ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2885/QĐ-UBND	*Bình Phước, ngày 27 tháng 12 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định số liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 08/11/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2119/TTr-SNV ngày 18/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ Thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2066/QĐ-UBND ngày 09/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước và Quyết định số 842/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc bãi bỏ, bổ sung một số thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (KSTTHC).
- LĐVP;
- Phòng NC-NgV;
- Lưu: VT. DN57 (22/12).

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

Nguyễn Văn Trăm

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2885/QĐ-UBND ngày 27/12/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực tôn giáo			
1	272032	Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu trong tỉnh.	
2	272040	Chấp thuận việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (tổ chức tôn giáo cơ sở) đối với các trường hợp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.	
3	272046	Thủ tục chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo	
4	272156	Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP	
5	272161	Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo.	
6	272164	Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc quy định tại Điều 27, 28 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP.	
7	272199	Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi của tổ chức tôn giáo quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP.	
8	272201	Chấp thuận sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp trên địa bàn tỉnh.	
9	272205	Chủ trương giao đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức tôn giáo.	
10	272207	Chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, tôn giáo.	
11	272209	Đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	
12	272212	Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh.	
13	272218	Cấp đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, thị xã trong một tỉnh.	
14	272220	Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, thị xã trong một tỉnh.	

15	272223	Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP.	
16	272227	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh.	
17	272344	Chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh.	
18	272345	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một huyện, thị xã.	
II. Lĩnh vực tổ chức cán bộ			
1	272346	Bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức.	
2	272360	Nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	
3	272361	Tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức, viên chức	
4	272362	Thỏa thuận bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức	
5	272363	Bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.	
6	272364	Thỏa thuận nâng bậc lương hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện BTV quản lý	
7	272365	Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển (tuyển dụng các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức)	
8	272366	Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp tỉnh, cấp huyện.	
9	272367	Thi nâng ngạch công chức (ngạch chuyên viên và tương đương)	
10	272368	Mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	
11	272369	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	
12	272370	Tuyển dụng công chức, viên chức.	
13	272371	Ban hành quyết định kỷ luật buộc thôi việc công chức	
III. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng			
1	272372	Danh hiệu Cờ thi đua xuất sắc; Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen tổng kết công tác năm)	
2	272375	Tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc; Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen tổng kết Cụm, khối thi đua)	
3	272378	Tặng thưởng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh	
4	272382	Tặng thưởng Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc (khen thưởng tổng kết công tác năm)	

5	272387	Tặng thưởng Cờ thi đua, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	
6	272392	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đột xuất	
7	272397	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đối ngoại	
8	272406	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc quyền cấp tỉnh	
9	272413	Xác nhận, cấp, đổi hiện vật khen thưởng thuộc quyền cấp tỉnh	
IV. Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ.			
1	272424	Chỉnh lý tài liệu	
2	272442	Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.	
V. Lĩnh vực tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước			
1	272513	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước	
2	272644	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước	
3	272647	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước	
VI. Lĩnh vực Hội, Tổ chức phi chính phủ			
1	272833	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	
2	272863	Xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh	
3	272879	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	
4	272888	Cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	
5	272892	Cho phép đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	
6	272905	Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	
7	272907	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện bị giải thể	
8	272911	Tự giải thể đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	
9	272916	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện)	
10	272936	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện)	

11	272942	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện)	
12	272944	Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện)	
13	272949	Thủ tục đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	
14	272951	Quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện) bị giải thể.	
15	272962	Thủ tục tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	
16	272964	Thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh.	
17	272967	Thủ tục tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện).	
VII. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, xử lý đơn thư			
1	272968	Giải quyết khiếu nại lần đầu	
2	272972	Giải quyết khiếu nại lần hai	
3	272973	Giải quyết tố cáo	
4	272974	Xử lý đơn thư	
5	272976	Tiếp công dân	

Phần II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH PHƯỚC

I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu trong tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272032-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức đã được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (theo mẫu);

+ Báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo;

+ Giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

+ Hiến chương, điều lệ của tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B6, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Sau thời hạn 03 năm kể từ ngày được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức có hoạt động tôn giáo liên tục, không vi phạm các quy định của Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo và đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……..[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO

Kính gửi: [2] ……

Tên tổ chức (chữ in hoa):……

Tên tôn giáo: ……

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức: [3]……

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……

Trụ sở chính: ……

Người đại diện:

Họ và tên: ……Tên gọi khác……Năm sinh……

Giấy CMND số:……Ngày cấp:……Nơi cấp:……

Chức vụ trong tổ chức (nếu có):……

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo số:…../…..ngày cấp: ../..../..

Cơ quan cấp:……

Số lượng tín đồ:……

Phạm vi hoạt động:……

Cơ cấu tổ chức:……

Kèm theo văn bản gồm: báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo; giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương, điều lệ của tổ chức.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức.

[2] Thủ tướng Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

[3] Tên tổ chức đã được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo (bằng chữ in hoa)

2. Chấp thuận việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (tổ chức tôn giáo cơ sở) đối với các trường hợp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số hồ sơ: T-BPC-272040-TT .

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản đề nghị đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B7);

+ Đề nghị chia hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B8).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với với việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở: Có Quyết định về việc chấp thuận thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận cho thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Đối với việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở: Có Quyết định về việc chấp thuận chia hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận cho chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B7, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013);

- Đề nghị chia hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc Mẫu B8, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở:

+ Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;

+ Tổ chức được thành lập thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;

+Số lượng tín đồ tại địa bàn đáp ứng điều kiện quy định tại hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.

- Đối với việc chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở:

+ Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;

+ Tổ chức sau khi chia, tách vẫn thuộc hệ thống tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;

+ Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc đông, địa bàn hoạt động rộng, khó tổ chức hoạt động tôn giáo.

- Đối với việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở:

+ Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;

+ Tổ chức được sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ thống tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: [2] ……

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc:

……

Trụ sở: ……

Đề nghị được thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập: …… ……

Lý do thành lập:……

Phạm vi hoạt động tôn giáo:……

Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập:……

Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi thành lập:……

……

Kèm theo đề nghị gồm: danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc khi được thành lập.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

[2] Thủ tướng Chính phủ đối với việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

Mẫu B8

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ …[2] TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: [3] ……

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị……[2] tổ chức tôn giáo trực thuộc: ……

Trụ sở: ……

Đề nghị được …[2] tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi [2]……

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi [2]:……

Lý do [2]:……

Phạm vi hoạt động tôn giáo:……

Số lượng tín đồ trước khi [2]……

Số lượng tín đồ sau khi [2] ……

Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi [2]:……

Kèm theo đề nghị gồm: danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc).

[2] Chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất).

[3] Thủ tướng Chính phủ đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở; Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo cơ sở.

3. Chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo. Mã số hồ sơ: T-BPC-272046-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo có nhu cầu mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo có văn bản đề nghị gửi Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét văn bản đề nghị và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc mở lớp. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận về tổ chức có nhu cầu mở lớp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho mở lớp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Mẫu B15, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm…

ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: [2] ……

Tên tổ chức tôn giáo:……

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……

Trụ sở chính: ……

Đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

Tên lớp: ……

Địa điểm tổ chức:……

Lý do mở lớp:……

Thời gian học:……

Nội dung học:……

Thành phần tham dự: ……

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình học; danh sách giảng viên (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, phẩm trật).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[2] Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi mở lớp.

4. Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP. Mã số hồ sơ: T-BPC-272156-TT

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thực hiện việc phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc, nhà tu hành gửi bản đăng ký đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định bản đăng ký, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, nếu không có ý kiến khác thì người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử được hoạt động tôn giáo theo chức danh đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận bản đăng ký trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng bản đăng ký:

- Thành phần hồ sơ: Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam thực hiện việc phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo chức danh đã được đăng ký.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu B16, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Là công dân Việt Nam, có tư cách đạo đức tốt;
- Có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc;
- Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.
- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……..[1], ngày……tháng……năm……..

ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC, PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ

Kính gửi: [2]……

Tên tổ chức tôn giáo:…….. ……..

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……

Trụ sở chính: ……..……..……

Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi khác trong tôn giáo	Năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Phẩm trật	Phạm vi phụ trách
1							
2							
n							

Đính kèm bản đăng ký gồm: tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[2] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

5. Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo. Mã số hồ sơ: T-BPC-272161-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo trước khi thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ đăng ký đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký thuyên chuyển. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu).

+ Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển.

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được thuyên chuyển.

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận về tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B20

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ THUYÊN CHUYỂN NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: [2] ……

Tên tổ chức tôn giáo: ……

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……

Trụ sở chính: ……

Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên: ……Năm sinh……

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……

Giấy CMND số:……Ngày cấp:……Nơi cấp:……

Chức vụ, phẩm trật (nếu có): ……

Nơi thuyên chuyển đi:…… ……

Nơi thuyên chuyển đến: ……

Lý do thuyên chuyển:……

Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được thuyên chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[2] Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

6. Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc quy định tại Điều 27, 28 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP. Mã số hồ sơ: T-BPC-272164-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị thường niên, đại hội không thuộc quy định tại Điều 27, 28 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;

+ Dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội (Mẫu B25, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B25

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: [2]… ……

Tên tổ chức tôn giáo:… ……

Người đại diện:

Họ và tên: …… ……Năm sinh……

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)……

Chức vụ, phẩm trật:…… ……

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung sau:

Lý do tổ chức: ……

Nội dung hội nghị, đại hội:……

Thời gian tổ chức: ……

Địa điểm tổ chức: ……

Dự kiến thành phần tham dự: ……

Số lượng người tham dự: ……

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo; dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[2] Ban Tôn giáo Chính phủ đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 28 Nghị định; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 29 Nghị định.

7. Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi của tổ chức tôn giáo quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP. Mã số hồ sơ: T-BPC-272199-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi sửa đổi hiến chương, điều lệ gửi văn bản đăng ký đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét văn bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đăng ký (bao gồm cả nội dung sửa đổi).

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản đăng ký trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Bản đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản hiến chương, điều lệ sửa đổi.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được hoạt động theo hiến chương, điều lệ sửa đổi.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi (Mẫu B26, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ HIẾN CHƯƠNG, ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI

Kính gửi: [2] ……

Tên tổ chức tôn giáo:……

Người đại diện:

Họ và tên:……Năm sinh……

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)……

Chức vụ, phẩm trật:……

Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi với nội dung sau:

Lý do sửa đổi:……

……

Nội dung sửa đổi:……

……

……

Kèm theo đăng ký gồm: Hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo đã sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[2] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động trong phạm vi nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động chủ yếu trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

8. Chấp thuận sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp trên địa bàn tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272201-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người nước ngoài có nhu cầu tập trung để sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp trên địa bàn tỉnh gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận cho người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp trên địa bàn tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện.

+ Văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu tập trung để sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp trên địa bàn tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp trên địa bàn tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam (Mẫu B35, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tại Việt Nam phải tuân thủ các quy định của Nghị định số 92/2012/ NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo và các văn bản pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B35

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI CƠ SỞ TÔN GIÁO HỢP PHÁP Ở VIỆT NAM

Kính gửi: [2] ……

Người đại diện:

Họ và tên: ……Tên gọi khác……Năm sinh……

Quốc tịch: ……Tôn giáo……

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam với nội dung sau:

Lý do đề nghị sinh hoạt tôn giáo:……

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:……

Số lượng người tham gia: ……

Cơ sở tôn giáo dự kiến đăng ký sinh hoạt tôn giáo:……

Địa chỉ:……

Kèm theo đề nghị gồm: bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo có cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

[1] Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

[2] Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có cơ sở tôn giáo hợp pháp mà người nước ngoài chọn làm địa điểm sinh hoạt tôn giáo.

9. Chủ trương giao đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức tôn giáo. Mã số hồ sơ: T-BPC-272205-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo cơ sở gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thành lập Đoàn khảo sát thực địa vị trí xin giao đất, cấp GCNQSD đất.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5. Tổ chức tôn giáo cơ sở nhận kết quả từ Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

* Trường hợp giao đất cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo Điều 28, Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (đất các đơn vị tôn giáo đang sử dụng):

+ Đơn xin chủ trương giao đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thể hiện đầy đủ nội dung. Họ tên người phụ trách cơ sở tôn giáo đứng đơn, chức vụ, phẩm trật tôn giáo; số lượng tín đồ, lý do xin giao đất, cấp GCNQSD đất, nguồn gốc đất, diện tích đất xin cấp, mục đích sử dụng.

+ Phương án sử dụng đất, kèm theo ý kiến bằng văn bản ở thời điểm đăng ký đất không có tranh chấp, không ảnh hưởng đến quy hoạch của địa phương.

* Trường hợp giao đất cấp GCNQSD đất cho các đơn vị cơ sở tôn giáo mới được thành lập, nguồn gốc đất thu hồi từ các tổ chức, cá nhân đã được giao đất, cấp GCNQSD đất nhưng không có nhu cầu sử dụng:

+ Đơn xin chủ trương giao đất cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thể hiện đầy đủ nội dung. Họ tên người phụ trách cơ sở tôn giáo đứng đơn, chức vụ, phẩm trật tôn giáo. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo cơ sở, số lượng tín đồ, nguyên nhân xin giao đất, cấp GCNQSD đất, nguồn gốc đất, diện tích đất xin cấp, mục đích sử dụng.

+ Đơn xin trả đất của cá nhân, tổ chức không có nhu cầu sử dụng đất.

+ Bản sao (có công chứng) quyết định thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất của tổ chức tôn giáo trực thuộc cấp hành chính có thẩm quyền.

+ Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất của tổ chức tôn giáo trực thuộc cấp hành chính có thẩm quyền.

+ Đề nghị bằng văn bản của cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo cơ sở.

+ Đề án xây dựng đã được UBND tỉnh phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo cơ sở được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở tôn giáo được Nhà nước cho phép hoạt động.

- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận về nhu cầu sử dụng đất của cơ sở tôn giáo đó.

* Lưu ý. Người đứng đơn phải là người có thẩm quyền được công nhận bằng văn bản của tổ chức tôn giáo cấp trên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đất đai năm 2013;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

- Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 15/01/2007 của UBND tỉnh tỉnh ban hành quy định hạn mức đất tôn giáo khi nhà nước giao đất cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

10. Chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số hồ sơ: T-BPC-272207-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo cơ sở gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 5. Tổ chức tôn giáo cơ sở nhận kết quả từ Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chủ trương xây dựng;

+ Bảng vẽ thiết kế công trình;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Quyết định thành lập cơ sở tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo cơ sở được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở tôn giáo được nhà nước cho phép hoạt động.

- Có ý kiến của UBND huyện, thị xã nơi dự định cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở thờ tự.

* Lưu ý. Người đứng đơn phải là người có thẩm quyền được công nhận bằng văn bản của tổ chức tôn giáo cấp trên.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

11. Đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. Mã số hồ sơ: T-BPC-272209-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thực hiện việc phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc, nhà tu hành đi học ở nước ngoài về gửi bản đăng ký đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định bản đăng ký, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, nếu không có ý kiến khác thì người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử đi học từ nước ngoài về được hoạt động tôn giáo theo chức danh đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận bản đăng ký trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng bản đăng ký:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

+ Văn bản đồng ý cho đi học ở nước ngoài của Ban Tôn giáo Chính phủ.

- Số lượng bản đăng ký: 01 bản.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản đăng ký hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam thực hiện việc phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo chức danh đã được đăng ký.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (Mẫu B16, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Là công dân Việt Nam, có tư cách đạo đức tốt;
- Có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc;
- Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.
- Được Ban Tôn giáo Chính phủ cho phép đi học ở nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.
- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[(1)], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC, PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ

Kính gửi: [(2)]……

Tên tổ chức tôn giáo:…… ……

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……

Trụ sở chính: ……

Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi khác trong tôn giáo	Năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Phẩm trật	Phạm vi phụ trách
1							
2							
n							

Đính kèm bản đăng ký gồm: tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

[(1)] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[(2)] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

12. Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272212-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức khi có đủ các điều kiện theo luật định có nhu cầu đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.

+ Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ cấp hoặc không cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký hoạt động tôn giáo (theo mẫu);

+ Giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

+ Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp xác nhận;

+ Số lượng người tin theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức đã được đăng ký sinh hoạt tôn giáo ở Việt Nam có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký hoạt động tôn giáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu B5, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có sinh hoạt tôn giáo ổn định từ hai mươi năm trở lên kể từ ngày được Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận sinh hoạt tôn giáo, không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

- Là tổ chức của những người có cùng niềm tin; có giáo lý, giáo luật, lễ nghi, đường hướng hành đạo và hoạt động gắn bó với dân tộc, không trái với thuần phong, mỹ tục và quy định của pháp luật;

- Không thuộc tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Tên gọi của tổ chức không trùng với tên các tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên các danh nhân, anh hùng dân tộc;

- Có địa điểm hợp pháp để hoạt động tôn giáo;

- Có người đại diện là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong tổ chức và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: [2]……

Tên tổ chức: [3]……

Tên tôn giáo:……

Đăng ký hoạt động tôn giáo với nội dung như sau:

Người đại diện:

Họ và tên: ……Tên gọi khác……Năm sinh……

Giấy CMND số:……Ngày cấp:……Nơi cấp:……

Nơi cư trú: ……

Nguồn gốc hình thành:……

Tôn chỉ, mục đích:……

Phạm vi hoạt động:……

Cơ cấu tổ chức:……

Số lượng người tin theo:……

Dự kiến nơi đặt trụ sở chính:……

Kèm theo văn bản gồm: giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quá trình phát triển ở Việt Nam; danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số Giấy CMND, địa chỉ).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

[1] Địa danh nơi đăng ký hoạt động tôn giáo.

[2] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Sở Nội vụ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

[3] Tên tổ chức đăng ký hoạt động tôn giáo.

13. Cấp đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, thị xã trong một tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272218-TT

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

+ Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;

+ Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Hội đoàn tôn giáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: [2]……

Tổ chức tôn giáo: ……

Trụ sở chính: ……

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):…… ……

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): ……

Mục đích hoạt động: ……

Cơ cấu tổ chức và quản lý:……

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên: ……Tên gọi khác……Năm sinh……

Giấy CMND số:……Ngày cấp:……Nơi cấp:……

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):……

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn; danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[2] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

14. Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, thị xã trong một tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272220-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể. Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

+ Danh sách tu sĩ;

+ Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;

+ Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[(1)], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ DÒNG TU [(2)]

Kính gửi: [(3)]……

Tổ chức tôn giáo: ……

Trụ sở chính: ……

Đăng ký dòng tu……[(2)]:

Tên dòng tu [(2)]:……

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): ……

Tôn chỉ, mục đích:……

Hệ thống tổ chức và quản lý:……

Trụ sở hoặc nơi làm việc: ……

Người đứng đầu dòng tu…..[(2)]:

Họ và tên: ……Tên gọi khác……Năm sinh……

Giấy CMND số:……Ngày cấp:……Nơi cấp:……

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có): ……

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

[(1)] Địa danh nơi có trụ sở chính.

[(2)] Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

[(3)] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

15. Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP. Mã số hồ sơ: T-BPC-272223-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành thuộc thẩm quyền quản lý gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét văn bản thông báo và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn thực hiện: không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận về tổ chức cách chức, bãi nhiệm chức sắc thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo theo dõi quản lý

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B18, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc thực hiện theo hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[(1)], ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO

Về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành

Kính gửi: [(2)]……

Tên tổ chức tôn giáo:…… …..

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……..

Trụ sở chính: ……..……..

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên: ……Năm sinh…….....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có): ……....

Giấy CMND số:……...Ngày cấp:……ơi cấp:.....…….

Chức vụ, phẩm trật:…….. ……....

Phạm vi phụ trách:……..……

Lý do cách chức, bãi nhiệm:……..……..

Từ ngày……tháng……năm……...

Kèm theo Thông báo gồm: văn bản của tổ chức tôn giáo về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

[(1)] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[(2)] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

16. Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272227-TT.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản và chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản đề nghị trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B22

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ

Kính gửi: [2] ……

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:……

Trụ sở chính: ……

Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký với nội dung sau:

Tên hoạt động tôn giáo:……

Nội dung hoạt động:……

Người tổ chức:……

Chức vụ, phẩm trật: ……

Thời gian:……

Địa điểm:……

Dự kiến số lượng người tham dự:……

Các điều kiện đảm bảo……

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

[2] Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

17. Chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272344-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo tổ chức các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nơi tổ chức cuộc lễ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét văn bản đề nghị và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản và chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản đề nghị trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần văn bản: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

- Số lượng hồ sơ: 01 hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B27

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[(1)], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: [(2)]……

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): ……

Người đại diện:

Họ và tên: …… ……Năm sinh……

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)……

Chức vụ, phẩm trật: ……

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:

Tên cuộc lễ:……

Nội dung:……

Thời gian tổ chức: ……

Địa điểm tổ chức:……

Người chủ trì:……

Quy mô:……

Thành phần:……

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

[(1)] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[(2)] Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

18. Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một huyện, thị xã. Mã số hồ sơ: T-BPC-272345-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện, thị xã gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 2. Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản thông báo và chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện (nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa, Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nơi tổ chức quyên góp).

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu B30

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……[1], ngày……tháng……năm……

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: [2]……

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo: ……

Địa chỉ: ……

Người đại diện: ……

Họ và tên……

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:

Mục đích quyên góp:……

Phạm vi tổ chức quyên góp:……

Cách thức quyên góp:……

Thời gian thực hiện quyên góp:……

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:……

……

……

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

[1] Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

[2] Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Hồ sơ bổ nhiệm ngạch công chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-272346-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ. Khi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan;

+ Bản sao quyết định tuyển dụng;

+ Báo cáo kết quả của người tập sự; Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; Bản nhận xét của Thủ trưởng cơ quan sử dụng công chức, viên chức;

+ Văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch đề nghị bổ nhiệm;

+ Bản photo sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Từ 05 -10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức.

h) Tên mẫu tờ đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời gian tập, thử việc phải hoàn thành nhiệm vụ, không bị kỷ luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

2. Nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-272360-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ. Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: ***Gửi trước ngày nghỉ hưu 3 tháng:***

+ Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan;

+ Bản photo Sổ Bảo hiểm xã hội, quyết định lương hiện hưởng;

+ Đơn xin nghỉ hưu đối với người nghỉ hưu trước tuổi;

+ Bản photo Biên bản giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ mất sức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Từ 05 -10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Phải đáp ứng về tuổi đời (nam: 60 tuổi và nữ: 55 tuổi).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008.

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

3. Tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức, viên chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-272361-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ. Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn của Thủ trưởng cơ quan đang quản lý CBCCVC đề nghị công chức, viên chức chuyển công tác;

+ Đơn xin chuyển công tác của công chức, viên chức;

+ Công văn đồng ý của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức (thời hạn không quá 6 tháng);

+ Bản photo quyết định lương hiện hưởng;

+ Sơ yếu lý lịch, có dán ảnh và chứng thực của đơn vị đang quản lý (Mẫu 2C-BNV/2008) tại thời điểm chuyển công tác.

+ Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân và có xác nhận Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý tiếp nhận điều động; Quyết định điều động.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu lý lịch 2c

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ..... 2) Tên gọi khác: ..... 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): ..... 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh ..... 5) quê quán: Xã ..... , Huyện ....., Tỉnh .....

6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ....., Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: ..../....., Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....).....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?): .....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức .....

..... Ngày..... tháng..... năm .....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

4. Thỏa thuận bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-272362-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ. Khi nhận hồ sơ, Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp uỷ hoặc Đảng uỷ cơ quan đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

+ Các biên bản gồm:

* Biên bản họp lấy phiếu tín nhiệm của tập thể cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị;

* Biên bản họp lấy phiếu tín nhiệm của cấp ủy, lãnh đạo, công đoàn;

Trường hợp nhân sự nơi khác thì chỉ cần biên bản họp của cấp ủy, lãnh đạo, công đoàn nơi tiếp nhận để bổ nhiệm. Ý kiến nhận xét của cấp ủy và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác.

+ Sơ yếu lý lịch.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Các bản sao:

* Quyết định xếp hạng doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp (nếu là đơn vị sự nghiệp theo quy định phải xếp hạng);

* Quyết định lương hiện hưởng;

* Quyết định: miễn nhiệm, nghỉ hưu, nghỉ việc, điều động, luân chuyển... chức vụ của người tiền nhiệm (nếu có);

* Quyết định bổ nhiệm chức vụ gần nhất (nếu có).

* Văn bằng, chứng chỉ (poto công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Ban Bảo vệ chính trị nội bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền thoả thuận bổ nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan Trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính thỏa thuận bổ nhiệm.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tuổi đời theo quy định.

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

- Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận không trong thời gian vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 64/2007/QĐ-UBND ngày 10/12/2007 của UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn trình độ chuyên môn công chức, viên chức cấp huyện, cấp tỉnh.

- Quyết định số 898/QĐ-TU ngày 03/7/2013 của Tỉnh ủy quy định tiêu chuẩn các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ công nghiệp hóa - hiện đại hóa đất nước.

5. Bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-272363-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ. Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (trong đó nêu rõ nhu cầu, số lượng, nhân sự đề nghị, dự kiến phân công công tác).

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy hoặc Đảng uỷ cơ quan đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

+ Các biên bản gồm:

* Biên bản họp lấy phiếu tín nhiệm của tập thể cán bộ chủ chốt;

* Biên bản họp của cấp ủy, lãnh đạo.

+ Sơ yếu lý lịch.

+ Bản kê khai tài sản.

+ Các bản sao:

* Quyết định xếp hạng (đối với doanh nghiệp hạng I, hạng II và đơn vị sự nghiệp theo quy định phải xếp hạng);

* Quyết định lương hiện hưởng;

* Quyết định bổ nhiệm chức vụ gần nhất (nếu có).

8 Văn bằng, chứng chỉ (pho to có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: UBND tỉnh.

- Cơ quan có trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tuổi đời theo quy định.

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

- Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận không trong thời gian vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 898/QĐ-TU ngày 03/7/2013 ban hành Quy định tiêu chuẩn các chức cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Quyết định số 64/2007/QĐ-UBND ban hành Quy định trình độ công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc tỉnh.

6. Nâng bậc lương hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện ban thường vụ tỉnh ủy quản lý. Mã số hồ sơ: T-BPC-272364-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ. Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Giám đốc Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã;

+ Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị thỏa thuận nâng bậc lương và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung;

+ Bản sao quyết định khen thưởng đối với các trường hợp được nâng bậc lương trước thời hạn;

+ Bản sao quyết định kỷ luật (đối với các trường hợp kéo dài thời gian nâng bậc lương).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc (không tính thời gian trình UBND tỉnh ký đối với các trường hợp cán bộ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: UBND tỉnh.

- Cơ quan có trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 48/2013/QĐ-UBND ngày 18/11/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 360-QĐ/TU ngày 25/10/2011 của Tỉnh ủy Bình Phước ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước.

7. Tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển (tuyển dụng các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức). Mã số hồ sơ: T-BPC-272365-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ. Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị (trong đó có bảng mô tả công việc của vị trí việc làm tương ứng với trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số biên chế còn trống chưa sử dụng tại cơ quan, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch và bậc lương).

+ Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải kiểm tra, sát hạch;

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan chủ quản trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ sự tuyển;

+ Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNv ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây gọi tắc là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

+ Bản sao có chứng thực kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận;

+ Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Bộ Nội vụ (thời hạn này không tính thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền ra quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý tiếp nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.

- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

- Có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển .

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....

5) quê quán: Xã ..... , Huyện ....., Tỉnh .....

6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ....., Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: ..../....., Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....).....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?): .....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức .....

..... Ngày..... tháng..... năm .....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

8. Xét chuyển cán bộ, công chức, cấp xã thành công chức cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số hồ sơ: T-BPC-272366-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân nộp hồ sơ gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét.

- Bước 2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

- Bước 3. Xem xét, quyết định xét chuyển:

+ Trường hợp cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP thực hiện xét chuyển thì vào kết quả kiểm tra, sát hạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định xét chuyển.

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV thực hiện xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan tuyển dụng công chức có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch) gửi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

+ Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;

+ Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

+ Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối thiểu 05 ngày và tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm.

- Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn.

- Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Toà án mà chưa được xoá án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chưa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm: Giống thủ tục hành chính số 7

9. Thi nâng ngạch công chức (ngạch chuyên viên và tương đương). Mã số hồ sơ: T-BPC-272367-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức

Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm, cơ quan quản lý công chức phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Sở Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

- Bước 2. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức:

ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về số lượng chỉ tiêu nâng ngạch theo quy định, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.

- Bước 3. Tổ chức thi nâng ngạch công chức

+ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ theo quy định.

+ Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành (Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

- Bước 4. Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch (Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

+ Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch có trách nhiệm quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Bước 5. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 5 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Điều 18 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và báo cáo kết quả theo mẫu về Bộ Nội vụ để theo dõi theo thẩm quyền.

Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Bước 6: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm, cơ quan quản lý công chức phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân; tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu đơn dự thi nâng ngạch.

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).

h) Phí, lệ phí

Phí dự thi nâng ngạch công chức: *Ngạch chuyên viên và tương đương:*

- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

Từ ngạch..... lên ngạch.....

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay: Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đang xếp ngạch:.....Thời gian xếp ngạch.....

Hệ số lương hiện hưởng:.....Thời gian xếp.....

Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch tại Thông báo số.....ngày.....tháng.....năm.....của ....., tôi thấy có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi nâng ngạch và những công việc tôi đang đảm nhận phù hợp với chức trách, nhiệm vụ theo quy định của ngạch.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị cơ quan và uBND tỉnh xem xét, cho phép tôi được tham gia kỳ thi nâng ngạch. Tôi sẽ cố gắng nỗ lực để hoàn thành tốt kỳ thi và chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu 02c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ);
2. Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan đang công tác (03 năm gần nhất);
3. Bản sao các văn bằng;
4. Bản sao các chứng chỉ: Ngoại ngữ, Quản lý hành chính nhà nước, Tin học;
5. Các giấy chứng nhận, chứng chỉ khác (nếu có);
6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
7. Bản sao các quyết định, biên bản nghiệm thu, tên văn bản, đề án, chương trình hoặc văn bản xác nhận được cơ quan có thẩm quyền thông qua, được cơ quan sử dụng công chức chứng nhận;
8. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật thì tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....

5) quê quán: Xã ..... , Huyện ....., Tỉnh .....

6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: .....22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ....., Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: ..../....., Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....).....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?): .....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức .....

..... Ngày..... tháng..... năm .....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

10. Mở lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-272368-TT

a) Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Bước 1:

Cơ quan, đơn vị có nhu cầu mở lớp đào tạo, bồi dưỡng nộp hồ sơ theo quy định tại bộ phận một cửa của Sở Nội vụ. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định đề án mở lớp.

- Bước 1:

Sở Nội vụ thẩm định, hồ sơ đủ điều kiện mở lớp, tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tỉnh phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng vào tháng 12 hàng năm.

Hồ sơ không đủ điều kiện mở lớp, sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị đề nghị.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án mở lớp;

+ Văn bản đề nghị mở lớp;

+ Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc mở lớp;

- Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện mở lớp trình Hội đồng Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tỉnh phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng vào tháng 12 hàng năm.

- Trường hợp 2. Hồ sơ hợp lệ, không đủ điều kiện mở lớp, sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

- Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

+ Cán bộ, công chức, viên chứcphải có phẩm chất chính trị, đạo đức, chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị có tinh thần trách nhiệm trong công tác;

+ Hoàn thành tốt công việc được giao và cam kết làm việc đủ thời gian theo quy định;

+ Trong quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm hoặc giai đoạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, tiêu chuẩn tuyển chọn do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định.

- Điều kiện, tiêu chuẩn mở lớp:

+ Có chức năng đào tạo, bồi dưỡng hoặc liên kết mở lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

+ Có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 5 bản Quy định này;

+ Có đủ điều kiện đảm bảo về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng;

+ Tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo bản Quy định này.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

- Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

11. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng. Mã số hồ sơ: T-BPC-272369-TT

a) Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Bước 1: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

Cơ quan, đơn vị có nhu cầu cử Cán bộ, công chức, viên chứcđi đào tạo, bồi dưỡng nộp hồ sơ theo quy định tại bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định tham mưu theo đúng quy định.

- Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ của các đối tượng được cử đi đào tạo của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, xử lý kết quả thẩm định như sau:

+ Cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học:

Cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ theo Điều 9 Quy định này về Sở Nội vụ trước 20 ngày tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ dự tuyển. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh thuận chủ trương đi ôn và dự thi. kết quả trúng tuyển, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cử đi học.

+ Cử CBCC đi đào tạo các lớp đại học, trung cấp chuyên nghiệp mở tại tỉnh:

Sau khi có kết quả trúng tuyển của các cơ sở đào tạo, cơ quan, đơn vị chủ trì việc mở lớp có văn bản đề nghị Sở Nội vụ tham mưu cấp có thẩm quyền ra quyết định cử đi học. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định cử đi học.

+ Cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng:

* Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy:

Cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 9 Quy định này về Sở Nội vụ trước 20 ngày tính đến ngày tổ chức lớp bồi dưỡng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cử đi bồi dưỡng.

* Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ:

Cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 9 Quy định này về Sở Nội vụ trước 10 ngày tính đến ngày tổ chức lớp bồi dưỡng. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ ra quyết định cử đi bồi dưỡng.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng;

+ Thông báo chiêu sinh, thông báo trúng tuyển hoặc thông báo nhập học của cơ sở đào tạo;

+ Đơn xin đi học và bản cam kết có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

+ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chứchàng năm của cơ quan, đơn vị;

+ Đối với Cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 02 tháng trở lên phải gửi sơ yếu lý lịch về Sở Nội vụ trước 30 ngày tính đến ngày nhập học để xác minh lý lịch.

- Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp cử Cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học; đào tạo đại học và các lớp trung cấp chuyên nghiệp mở tại tỉnh: Thời hạn 10 ngày làm việc.

- Trường hợp cử Cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng: Thời hạn 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

- Quyết định mở lớp đi đào tạo, bồi dưỡng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản cam kết.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

+ Cán bộ, công chức, viên chứcphải có phẩm chất chính trị, đạo đức, chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị có tinh thần trách nhiệm trong công tác;

+ Hoàn thành tốt công việc được giao và cam kết làm việc đủ thời gian theo quy định;

+ Trong quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm hoặc giai đoạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, tiêu chuẩn tuyển chọn do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định.

- Điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

+ Đối với đào tạo sau đại học lần đầu:

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ và Khoản 4 Điều 24 Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ.

+ Đối với đào tạo sau đại học từ lần thứ hai trở đi:

Sau 05 năm công tác kể từ ngày được cấp bằng đào tạo sau đại học lần đầu và có 02 năm liền đạt danh hiệu từ chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên (trừ các trường hợp tốt nghiệp sau đại học loại xuất sắc, trường hợp đi đào tạo theo chương trình, dự án của Trung ương, chương trình đào tạo được cấp học bổng toàn phần).

+ Đối với đào tạo đại học chuẩn hóa trình độ chuyên môn và đi đào tạo đại học văn bằng 2:

Chỉ áp dụng đối với Cán bộ, công chức, viên chứcđang hưởng ngạch lương cán sự và tương đương trở lên; công chức của các cơ quan, đơn vị được tổ chức sắp xếp lại; Cán bộ, công chức, viên chứcđào tạo văn bằng 2 để đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đang đảm nhận; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn thuộc diện quy hoạch để thay thế cho các chức danh cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã.

+ Đối với đào tạo Trung cấp:

Chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách thuộc diện quy hoạch để thay thế cho các chức danh cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã.

+ Đối với bồi dưỡng:

Nội dung bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức vụ, ngạch, bậc, chức danh vị trí việc làm của Cán bộ, công chức, viên chứcđược cử đi bồi dưỡng.

- Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: Điều kiện và tiêu chuẩn xét tuyển chọn Cán bộ, công chức, viên chứcđi đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo Quy định tuyển chọn của tỉnh.

- Một số quy định khác:

Các trường hợp đào tạo, bồi dưỡng do yêu cầu phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho việc thành lập mới, nâng cấp hoặc chia tách đơn vị, đào tạo sau đại học để tạo nguồn cán bộ chuyên môn giỏi hoặc chuyên gia đầu ngành sẽ do UBND tỉnh quyết định tùy theo điều kiện, tình hình thực tế của tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

- Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT
Thực hiện nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Tên tôi là:..... Sinh năm ..... Dân tộc:.....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngành học:.....tại trường.....

Thời gian đào tạo: .....năm (từ .....đến.....)

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của CBCCVC được cử đi đào tạo, Cụ thể như sau:

1. Chấp hành tốt các quy chế của cơ sở đào tạo và quy định của Nhà nước tại nơi học tập; thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức, quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

2. Kết thúc khoá học báo cáo kết quả học tập cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng CBCCVC. Nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực) cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Sở Nội vụ để lưu hồ sơ.

3. Cam kết sau khi tốt nghiệp khoá đào tạo về làm việc lâu dài tại tỉnh (cơ quan, đơn vị cũ hoặc theo sự điều động bố trí của cơ quan lãnh đạo cấp trên).

4. Chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng nếu không thực hiện đúng theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC.

Bản cam kết này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau: 01 bản lưu tại cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng CBCCVC, 01 bản lưu giữ tại Sở Nội vụ và 01 bản do người cam kết giữ./.

Xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng CVCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

Bình Phước, ngày....tháng.....năm.....
Người cam kết
(Ký, ghi rõ họ tên)

12. Tuyển dụng công chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-272370-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp phải thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, nội dung của hồ sơ dự tuyển tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

- Bước 2: Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến cơ quan tuyển dụng.

- Bước 3: Tổ chức thi tuyển và chấm thi.

- Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)

- Bước 5: Ra quyết định tuyển dụng.

- Bước 6: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác;

+ Có đủ bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển nếu nộp qua hệ thống bưu chính; nêu nộp trực tiếp thì mang theo bản chính để đối chiếu;

+ Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng người trúng tuyển phải đến cơ quan nhận việc.

- Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc đúng thời hạn quy định nêu trên thì phải làm đơn xin gia hạn và được đơn vị sử dụng viên chức đồng ý.

- Quá thời hạn trên, người được tuyển không đến, nhận việc thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức huỷ bỏ kết quả tuyển dụng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội đồng tuyển dụng công tỉnh.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đăng ký thi tuyển viên chức.

h) Phí, lệ phí:

- Dưới 100 thí sinh: 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên: 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện 1: Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển vào viên chức:

+ Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

+ Tuổi đời phải từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi. Đối với ngành nghề đặc biệt, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và có thể trên 45 tuổi nhưng không quá 50 tuổi;

+ Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch viên chức dự tuyển;

+ Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, cơ quan tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển.

- Điều kiện 2: Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

+ Người dân tộc thiểu số, người tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; anh hùng lực lượng vũ trang; anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước); con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động;

+ Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

+ Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ

quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Bình Phước quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày……tháng……năm……

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Tên tôi là: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Nơi đăng ký thường trú:

Chỗ ở hiện nay: Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ đào tạo:

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức, ngạch..... tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký thi tuyển tại Hội đồng thi ..... Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản khai lý lịch;

2. Giấy chứng nhận sức khỏe;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực nếu nộp qua hệ thống bưu chính; nếu nộp trực tiếp thì mang theo bản chính để đối chiếu), gồm:.....

4. 02 phong bì, 02 ảnh cỡ 4x6.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

13. Ban hành quyết định kỷ luật buộc thôi việc công chức. Mã số hồ sơ: T-BPC-272371-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan đề nghị xử lý kỷ luật buộc thôi việc công chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định, nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ;

- Bước 2: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính;

c) Thành phần, số lượng sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị của các sở, ban ,ngành tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã;

+ Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật theo quy định;

+ Bản tự kiểm điểm của công chức (trường hợp công chức không đến dự kiểm điểm, thì phải kèm theo các thư mời theo quy định);

+ Biên bản họp kiểm điểm công chức tại cơ quan, đơn vị;

+ Biên bản của Hội đồng kỷ luật (ghi rõ nội dung kết luận của Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và số phiếu biểu quyết hình thức kỷ luật); văn bản kết luận của thanh tra, cơ quan điều tra, Ủy ban kiểm tra và các tài liệu có liên quan dến hành vi vi phạm của công chức (nếu có);

- Số lượng: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc. Đối với trường hợp có tình tiết phức tạp, cần xác minh làm rõ, có thể gia hạn thêm 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định xử lý kỷ luật buộc thôi việc công chức;

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Chỉ áp dụng đối với trường hợp còn thời hạn, thời hiệu xử lý kỷ luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;.

- Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.

- Quyết định 04/2013/QĐ-UBND ngày 24/01/2013 của UBND tỉnh về Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính Nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

III. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Tặng thưởng danh hiệu Cờ thi đua xuất sắc; Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen thưởng tổng kết công tác năm). Mã số hồ sơ: T-BPC-272372-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Bước 2: Ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sau đó dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi có Quyết định khen thưởng, Ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh in Bằng khen và đóng dấu của UBND tỉnh.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (từ quý IV năm đề nghị đến hết quý I năm sau) trực tiếp tại trụ sở Ban Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen: 02 bản;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của cấp trình khen: 01 bản;

+ Xác nhận thuế và Bảo hiểm xã hội (đối với đơn vị sản xuất - kinh doanh);

+ Bảng tổng hợp đăng ký thi đua, hình thức khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Biên bản chấm điểm giữa các phòng, ban, đoàn thể, xã, phường, thị trấn do cơ quan, đơn vị, địa phương chia Cụm, Khối thi đua.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình, danh sách đề nghị khen thưởng: mẫu 17.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng :mẫu 18.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: mẫu 19.

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị tặng thưởng: Cờ thi đua, danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc và Bằng khen của UBND tỉnh: mẫu 20.

- Bản đăng ký danh hiệu thi đua: mẫu 21.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh cho những đơn vị dẫn đầu Khối thi đua các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, thị xã; đơn vị dẫn đầu thi đua các xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thị xã; đơn vị dẫn đầu Khối thi đua các ngành: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa - Thể thao và Du lịch, ...

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ - CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định

số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 17

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị khen thưởng tổng kết công tác năm 20....

Kính gửi:
- UBND tỉnh Bình Phước;
- Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Luật TĐKT ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

- kết quả cuộc họp xét khen thưởng ngày.....tháng.....năm 20...,

(Tên đơn vị) đề nghị UBND tỉnh, Hội đồng TĐKT tỉnh xét khen thưởng cho ..... tập thể và ..... cá nhân, với các hình thức khen thưởng như sau: (ghi theo thứ tự Danh hiệu thi đua trước, hình thức khen thưởng sau).

Đã có thành tích trong phong trào thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công tác được giao năm 20...

Đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xem xét, nhằm động viên phong trào thi đua yêu nước ở đơn vị, địa phương.

* Đính kèm hồ sơ gồm có: danh sách kèm theo Tờ trình, Biên bản họp Hội đồng TĐKT, Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân, báo cáo tổng kết công tác TĐKT năm của đơn vị, Quyết định công nhận sáng kiến, Quyết định khen thưởng của đơn vị ./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- .....
- .....

DANH SÁCH

(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-....., ngày...tháng...năm...)

I. Tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh:

Ví dụ:

1. UBND xã....., huyện ....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

II. Tặng thưởng Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc:

Ví dụ:

1. UBND xã....., huyện....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

III. Tặng thưởng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh:

Ví dụ:

1. Ông Nguyễn Văn A, Chủ tịch UBND xã,.....,huyện..., tỉnh Bình Phước;

2. Bà Nguyễn Thị B, Chuyên viên Phòng....., Sở....., tỉnh Bình Phước.

IV. Tặng thưởng Bằng khen của UBND tỉnh:

*** Tập thể:**

Ví dụ:

1. UBND thị trấn ....., huyện ....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

*** Cá nhân:**

Ví dụ:

1. Ông Phạm Văn C, Trưởng phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước;

2. Bà Lê Thị H, Chuyên viên Phòng...., UBND huyện..., tỉnh Bình Phước.

Lưu ý:

- Đơn vị đề nghị hình thức nào thì lập danh sách theo mục đó.
- Không viết tắt tên chức danh, tên phòng, ban, cơ quan, đơn vị.
- Gửi File danh sách khen thưởng kèm theo văn bản trình khen về địa chỉ mail: **thiduabinhphuoc@gmail.com** hoặc liên hệ số điện thoại: **06513.888.901** để được hướng dẫn cụ thể./.

Mẫu 18

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TĐKT
V/v xét đề nghị khen thưởng tổng kết năm .....

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....
- Thành viên HĐTĐKT gồm có: ....., vắng: .....

Chủ tọa: .....

Thư ký: .....

Nội dung cuộc họp: .....

Kết luận của Chủ tọa: .....

Kết quả bỏ phiếu (tỷ lệ %): (1).....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký tên, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Nơi nhận:
- .....
- .....

**** Ghi chú:***

- (1): Tỷ lệ khen thưởng theo quy định tại Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Tỷ lệ % đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, Tập thể đạt Bằng khen UBND tỉnh; Tỷ lệ cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, cá nhân đạt Bằng khen UBND tỉnh, cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh).

- Đề nghị ghi rõ tên đơn vị, cá nhân được xét khen, số lượng khen, các hình thức khen và các cấp khen vào trong Biên bản này (nếu số lượng ít) hoặc có danh sách kèm theo./.

Mẫu 19

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TÓM TẮT THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (1)

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....

II. Thành tích đã đạt được:

1. Sơ lược thành tích đạt được của đơn vị:

2. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận (2):

3. Thành tích đạt được của cá nhân (3):

III. Các hình thức đã được khen thưởng (4):

Liệt kê các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký Quyết định./.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ **XÁC NHẬN THÀNH TÍCH** (5) *(ký tên, đóng dấu)*	**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN

(Ký tên, đóng dấu)

- (1): Báo cáo thành tích đạt được trong 02 năm trước thời điểm đề nghị khen.
- (2): Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh báo cáo thêm việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước.
- (3): Nêu thành tích đạt được của cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...)
- (4): ghi kết quả được tặng thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của 02 năm liên tục tính đến năm đề nghị khen thưởng.
- (5): Thủ trưởng cấp trực tiếp quản lý xác nhận (nếu có)./.

Mẫu 20

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC **TÊN CƠ QUAN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị UBND tỉnh tặng thưởng...(1)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm, trụ sở chính.

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức:

+ Phòng, ban, đơn vị trực thuộc: tổng số cán bộ, công chức, viên chức.

+ Xã phường, thị trấn, thôn, ấp (điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức hành chính, diện tích đất, số hộ, số nhân khẩu, số lao động ...).

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

- Cơ sở vật chất.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Tóm tắt chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị, địa phương.

II. Thành tích đã đạt được (2)

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn : (3)

- chức năng, nhiệm vụ chính trị của đơn vị, địa phương đang thực hiện, báo cáo từng phần nội dung công tác, các chỉ tiêu kế hoạch đã đạt được trong năm, so với kế hoạch được giao (nội dung các đề mục trong báo cáo thể hiện theo báo cáo tổng kết công tác năm của đơn vị).

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ năm nay có so sánh với những năm trước đó, để thấy sự phát triển của ngành, địa phương năm sau cao hơn năm trước (số liệu minh hoạ).

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích, các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác:

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (xếp loại hàng năm của tổ chức Đảng, đoàn thể) thực hiện chính sách xã hội, các nghĩa vụ khác, chăm lo đời sống cán bộ, công chức, viên chức; công tác xây dựng Đảng, đoàn thể, hoạt động xã hội, từ thiện.

III. Kết quả khen thưởng hàng năm (4)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Cờ thi đua xuất sắc, Tập thể Lao động xuất sắc, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.
- (2): Báo cáo thành tích 02 năm trước thời điểm đề nghị đối với Bằng khen, 01 năm đối với Cờ Thi đua xuất sắc và Tập thể Lao động xuất sắc.
- (3): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, ví dụ:

+ Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước; việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động; phải đảm bảo môi trường sản xuất, kinh doanh và an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm…

+ Đối với trường học: Tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập, số học sinh giỏi cấp huyện, thị, cấp tỉnh, cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp, số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy…

+ Đối với bệnh viện: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều rị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miễn phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)…

- (4): Nêu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng thưởng, cụ thể như sau:

+ Đề nghị tặng Cờ thi đua: kê khai các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được phong tặng trong năm hiện tại (ghi đầy đủ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký Quyết định).

+ Đề nghị tặng Bằng khen: kê khai số lần được tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc hoặc được tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh hoặc bộ, ngành trong 02 năm hiện tại (ghi đầy đủ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký Quyết định).

+ Đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc, kê khai như sau:

* Tổng số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ:….người, đạt…% so với tổng số. Trong đó, số người đạt danh hiệu Lao động tiên tiến là…người, chiếm tỷ lệ…%.

* Trong tổng số…cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, có…cá nhân được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở./.

Mẫu 21

CQ, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

BẢNG ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THI ĐUA
Năm 20...

I. TẬP THỂ (đánh dấu (X) vào danh hiệu thi đua muốn đăng ký):

Stt	Tên tập thể đăng ký thi đua	Đăng ký danh hiệu thi đua				Đại diện lãnh đạo ký tên
		Tập thể LĐTT	Tập thể LĐXS	Cờ thi đua cấp tỉnh, Bộ, ngành.	Cờ thi đua của Chính phủ	
1						
2						
...						

II. CÁ NHÂN (đánh dấu (X) vào danh hiệu thi đua muốn đăng ký):

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Đăng ký danh hiệu thi đua				Cá nhân ký tên
			Lao động tiên tiến	CSTĐ cơ sở	CSTĐ cấp tỉnh	CSTĐ toàn quốc	
1							
2							
...							

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

***Ghi chú:**

Mẫu này các đơn vị thuộc Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã, DNNN đăng ký danh hiệu thi đua, sau đó gửi Thường trực Hội đồng TĐKT các đơn vị, địa phương tổng hợp, lưu giữ để cuối năm xét TĐKT cho các tập thể, cá nhân đã đăng ký thi đua từ đầu năm.

2) Tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (Khen tổng kết Cụm, Khối thi đua). Mã số hồ sơ: T-BPC-272375-TT

a) Trình thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của Cụm, Khối thi đua trong tỉnh.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sau đó dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi có Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh in Bằng khen và đóng dấu của UBND tỉnh.

- Bước 3: Cụm trưởng, Khối trưởng các Cụm, Khối thi đua nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các Cụm, Khối thi đua trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (từ quý IV năm đề nghị đến hết ngày 15/2 năm sau) trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của Cụm trưởng, Khối trưởng các Cụm, Khối thi đua: 02 bản;

+ Biên bản họp Cụm, Khối thi đua có ghi kết quả chấm điểm thi đua và kết quả của các đơn vị, địa phương: 02 bản.;

+ Biên bản chấm điểm giữa các phòng, ban, đoàn thể, xã, phường, thị trấn do cơ quan, đơn vị, địa phương chia Cụm, Khối thi đua;

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.

- Tờ trình, danh sách đề nghị khen thưởng tổng kết công tác năm cho tập thể Cụm, Khối thi đua : mẫu 22.

- Biên bản họp Cụm, Khối thi đua: mẫu 23.

k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :

- Đơn vị dẫn đầu Cụm, Khối thi đua của tỉnh.

- Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi dua và thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc của tỉnh.

- Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác thuộc tỉnh học tập.

- Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.

- Tổ chức Đảng đạt trong sạch, vững mạnh, công đoàn, Đoàn thanh niên đạt vững mạnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ - CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định

số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 22

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC **CỤM, KHỐI THI ĐUA ...** Số:	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị khen thưởng tổng kết công tác năm 20....
cho tập thể thuộc Cụm, Khối thi đua ...

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước;
- Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.
- Quyết định số 985/QĐ-UBND ngày 15/52012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về tổ chức chia Cụm, Khối thi đua và thực hiện chấm điểm, xếp hạng thi đua.
- kết quả chấm điểm, xếp hạng thi đua ngày ... của Cụm (Khối) thi đua ..
- (Tên đơn vị) đề nghị UBND tỉnh, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh xét tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc, Bằng khen UBND tỉnh cho:

1. ...
2. ...
3. ...

Đã có thành tích trong phong trào thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công tác được giao năm 20....

Đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xem xét, nhằm động viên phong trào thi đua yêu nước ở đơn vị, địa phương.

** Gửi kèm Tờ trình này là Biên bản họp Cụm, Khối thi đua ./.*

Nơi nhận: - ..... -	**CỤM TRƯỞNG, KHỐI TRƯỞNG THI ĐUA** **...** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 23

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC **CỤM, KHỐI THI ĐUA ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP CỤM, KHỐI THI ĐUA
V/v xét đề nghị khen thưởng tổng kết công tác năm .....

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....
- Chủ tọa: .....
- Thư ký: .....
- Thành phần dự họp: .....
- Nội dung cuộc họp: .....
- Kết luận của Chủ tọa: .....
- Kết quả chấm điểm thi đua của Cụm, Khối thi đua (ghi rõ kết quả chấm điểm, xếp hạng thi đua của từng đơn vị): .....
- Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ	CHỦ TỌA
(Ký tên, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Nơi nhận:
- .....
- .....

3) Tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272378-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sau đó dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi có Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh in Bằng chứng nhận và đóng dấu của UBND tỉnh.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (từ quý IV năm đề nghị đến hết quý I năm sau) trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương: 02 bản;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen: 02 bản;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của cấp trình khen: 01 bản.

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình, danh sách đề nghị khen thưởng: mẫu 17.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: mẫu 18.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (mẫu 24)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp tỉnh lựa chọn những cá nhân thật sự tiêu biểu xuất sắc trong số cá nhân có 03 năm liền liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở.

- Có thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân có tác dụng đối với toàn ngành hoặc toàn tỉnh, phải được Hội đồng xét sáng kiến cấp cơ sở xét duyệt công nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 17

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị khen thưởng tổng kết công tác năm 20....

Kính gửi:
- UBND tỉnh Bình Phước;
- Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Luật TĐKT ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

- kết quả cuộc họp xét khen thưởng ngày.....tháng.....năm 20...,

(Tên đơn vị) đề nghị UBND tỉnh, Hội đồng TĐKT tỉnh xét khen thưởng cho ..... tập thể và ..... cá nhân, với các hình thức khen thưởng như sau: (ghi theo thứ tự Danh hiệu thi đua trước, hình thức khen thưởng sau).

Đã có thành tích trong phong trào thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công tác được giao năm 20...

Đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xem xét, nhằm động viên phong trào thi đua yêu nước ở đơn vị, địa phương.

* Đính kèm hồ sơ gồm có: danh sách kèm theo Tờ trình, Biên bản họp Hội đồng TĐKT, Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân, báo cáo tổng kết công tác TĐKT năm của đơn vị, Quyết định công nhận sáng kiến, Quyết định khen thưởng của đơn vị ./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- .....
- .....

DANH SÁCH

(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-....., ngày...tháng...năm...)

I. Tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh:

Ví dụ:

1. UBND xã....., huyện ....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

II. Tặng thưởng Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc:

Ví dụ:

1. UBND xã....., huyện....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

III. Tặng thưởng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh:

Ví dụ:

1. Ông Nguyễn Văn A, Chủ tịch UBND xã,.....,huyện....., tỉnh Bình Phước;

2. Bà Nguyễn Thị B, Chuyên viên Phòng....., Sở....., tỉnh Bình Phước.

IV. Tặng thưởng Bằng khen của UBND tỉnh:

*** Tập thể:**

Ví dụ:

1. UBND thị trấn ....., huyện ....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

*** Cá nhân:**

Ví dụ:

1. Ông Phạm Văn C, Trưởng phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước;

2. Bà Lê Thị H, Chuyên viên Phòng....., UBND huyện....., tỉnh Bình Phước.

Lưu ý:

- Đơn vị đề nghị hình thức nào thì lập danh sách theo mục đó.
- Không viết tắt tên chức danh, tên phòng, ban, cơ quan, đơn vị.
- Gửi File danh sách khen thưởng kèm theo văn bản trình khen về địa chỉ mail: **thiduabinhphuoc@gmail.com** hoặc liên hệ số điện thoại: **06513.888.901** để được hướng dẫn cụ thể./.

Mẫu 18

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TĐKT
V/v xét đề nghị khen thưởng tổng kết năm .....

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....
- Thành viên HĐTĐKT gồm có: ....., vắng: .....

Chủ tọa: .....

Thư ký: .....

Nội dung cuộc họp: .....

Kết luận của Chủ tọa: .....

Kết quả bỏ phiếu (tỷ lệ %): (1).....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký tên, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Nơi nhận:
- .....
- .....

* ***Ghi chú:***

- (1): Tỷ lệ khen thưởng theo quy định tại Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Tỷ lệ % đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, Tập thể đạt Bằng khen UBND tỉnh; Tỷ lệ cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, cá nhân đạt Bằng khen UBND tỉnh, cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh).

- Đề nghị ghi rõ tên đơn vị, cá nhân được xét khen, số lượng khen, các hình thức khen và các cấp khen vào trong Biên bản này (nếu số lượng ít) hoặc có danh sách kèm theo./.

Mẫu 24

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TÓM TẮT...(1)
Đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....

II. Nội dung (2):

1. Thực trạng:

Nêu khái quát thực trạng, tình hình của tập thể, cá nhân trước khi lập thành tích. Những yếu tố khách quan, chủ quan trong việc lập thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu.

2. Tên sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu.

3. Nội dung chính của sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu:

- Thời gian thực hiện sáng kiến.
- Thời điểm áp dụng.
- Nội dung của sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu.

4. Hiệu quả:

- Nêu mức độ ảnh hưởng, khả năng áp dụng vào thực tế, phạm vi áp dụng và hiệu quả của sáng kiến mang lại.

5. Kết luận:

- Ý nghĩa của việc thực hiện sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu.

III. Các hình thức đã được khen thưởng (3):

Liệt kê các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đạt được trong 03 năm liên tục, ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký Quyết định./.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT SÁNG KIẾN CƠ SỞ (4)
(ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN
(Ký tên, đóng dấu)

- (1): Ghi rõ một trong các nội dung sau: Thành tích, sáng kiến, Giải pháp công tác, Đề tài nghiên cứu.
- (2): Nêu ngắn gọn các nội dung theo liệt kê.
- (3): Ghi kết quả được tặng thưởng danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở của 03 năm liên tục tính đến năm đề nghị khen thưởng và các hình thức khen thưởng (nếu có).
- (4): Ghi kết quả đánh giá, công nhận của Hội đồng sáng kiến./.

4) Tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (khen tổng kết năm). Mã số hồ sơ: T-BPC-272382-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sau đó dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi có Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh in Bằng chứng nhận và đóng dấu của UBND tỉnh.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (từ quý IV năm đề nghị đến hết quý I năm sau) trực tiếp tại trụ sở Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương: 02 bản;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen: 02 bản;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể: 01 bản.

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.

- Tờ trình, danh sách đề nghị khen thưởng: mẫu 17.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: mẫu 18.

- Mẫu báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể: mẫu 20.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc" được xét tặng hàng năm cho tập thể tiêu biểu, xuất sắc lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" và đạt các tiêu chuẩn sau:

- Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước.

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

- có 100% cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Có cá nhân đạt Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, không có cá nhân nào bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ - CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về ban hành Quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 17

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị khen thưởng tổng kết công tác năm 20....

Kính gửi:
- UBND tỉnh Bình Phước;
- Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Luật TĐKT ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

- kết quả cuộc họp xét khen thưởng ngày.....tháng.....năm 20...,

(Tên đơn vị) đề nghị UBND tỉnh, Hội đồng TĐKT tỉnh xét khen thưởng cho ..... tập thể và ..... cá nhân, với các hình thức khen thưởng như sau: (ghi theo thứ tự Danh hiệu thi đua trước, hình thức khen thưởng sau).

Đã có thành tích trong phong trào thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công tác được giao năm 20...

Đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xem xét, nhằm động viên phong trào thi đua yêu nước ở đơn vị, địa phương.

* Đính kèm hồ sơ gồm có: danh sách kèm theo Tờ trình, Biên bản họp Hội đồng TĐKT, Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân, báo cáo tổng kết công tác TĐKT năm của đơn vị, Quyết định công nhận sáng kiến, Quyết định khen thưởng của đơn vị ./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- .....
- .....

DANH SÁCH

(Kèm theo Tờ trình số ...../TTr-....., ngày...tháng...năm...)

I. Tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh:

Ví dụ:

1. UBND xã....., huyện ....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

II. Tặng thưởng Danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc:

Ví dụ:

1. UBND xã....., huyện....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

III. Tặng thưởng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh:

Ví dụ:

1. Ông Nguyễn Văn A, Chủ tịch UBND xã,.....,huyện....., tỉnh Bình Phước;

2. Bà Nguyễn Thị B, Chuyên viên Phòng....., Sở....., tỉnh Bình Phước.

IV. Tặng thưởng Bằng khen của UBND tỉnh:

*** Tập thể:**

Ví dụ:

1. UBND thị trấn ....., huyện ....., tỉnh Bình Phước;

2. Phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước.

*** Cá nhân:**

Ví dụ:

1. Ông Phạm Văn C, Trưởng phòng ....., Sở ....., tỉnh Bình Phước;

2. Bà Lê Thị H, Chuyên viên Phòng....., UBND huyện....., tỉnh Bình Phước.

Lưu ý:

- Đơn vị đề nghị hình thức nào thì lập danh sách theo mục đó.
- Không viết tắt tên chức danh, tên phòng, ban, cơ quan, đơn vị.
- Gửi File danh sách khen thưởng kèm theo văn bản trình khen về địa chỉ mail: **thiduabinhphuoc@gmail.com** hoặc liên hệ số điện thoại: **06513.888.901** để được hướng dẫn cụ thể./.

Mẫu 18

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TĐKT
V/v xét đề nghị khen thưởng tổng kết năm .....

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....
- Thành viên HĐTĐKT gồm có: ....., vắng: .....

Chủ tọa: .....

Thư ký: .....

Nội dung cuộc họp: .....

Kết luận của Chủ tọa: .....

Kết quả bỏ phiếu (tỷ lệ %): (1).....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký tên, họ và tên	*(Ký tên, đóng dấu)*

Nơi nhận:
- .....
- .....

**** Ghi chú:***

- (1): Tỷ lệ khen thưởng theo quy định tại Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Tỷ lệ % đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, Tập thể đạt Bằng khen UBND tỉnh; Tỷ lệ cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, cá nhân đạt Bằng khen UBND tỉnh, cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh).

- Đề nghị ghi rõ tên đơn vị, cá nhân được xét khen, số lượng khen, các hình thức khen và các cấp khen vào trong Biên bản này (nếu số lượng ít) hoặc có danh sách kèm theo./.

Mẫu 20

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC **TÊN CƠ QUAN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị UBND tỉnh tặng thưởng...(1)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm, trụ sở chính.

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức:

+ Phòng, ban, đơn vị trực thuộc: tổng số cán bộ, công chức, viên chức.

+ Xã phường, thị trấn, thôn, ấp (điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức hành chính, diện tích đất, số hộ, số nhân khẩu, số lao động ...).

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

- Cơ sở vật chất.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Tóm tắt chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị, địa phương.

II. Thành tích đã đạt được (2)

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn : (3)

- chức năng, nhiệm vụ chính trị của đơn vị, địa phương đang thực hiện, báo cáo từng phần nội dung công tác, các chỉ tiêu kế hoạch đã đạt được trong năm, so với kế hoạch được giao (nội dung các đề mục trong báo cáo thể hiện theo báo cáo tổng kết công tác năm của đơn vị).

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ năm nay có so sánh với những năm trước đó, để thấy sự phát triển của ngành, địa phương năm sau cao hơn năm trước (số liệu minh hoạ).

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích, các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác:

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (xếp loại hàng năm của tổ chức Đảng, đoàn thể) thực hiện chính sách xã hội, các nghĩa vụ khác, chăm lo đời sống cán bộ, công chức, viên chức; công tác xây dựng Đảng, đoàn thể, hoạt động xã hội, từ thiện.

III. Kết quả khen thưởng hàng năm (4)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Cờ thi đua xuất sắc, Tập thể Lao động xuất sắc, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- (2): Báo cáo thành tích 02 năm trước thời điểm đề nghị đối với Bằng khen, 01 năm đối với Cờ Thi đua xuất sắc và Tập thể Lao động xuất sắc.

- (3): Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị, ví dụ:

+ Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh so sánh các tiêu chí: giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; số sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước; việc thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động; phải đảm bảo môi trường sản xuất, kinh doanh và an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm...

+ Đối với trường học: Tổng số học sinh, chất lượng và kết quả học tập, số học sinh giỏi cấp huyện, thị, cấp tỉnh, cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp, số đề tài nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy...

+ Đối với bệnh viện: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều rị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám miến phí; chất lượng khám, chữa bệnh; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội)...

- (4): Nêu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng thưởng, cụ thể như sau:

+ Đề nghị tặng Cờ thi đua: kê khai các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được phong tặng trong năm hiện tại (ghi đầy đủ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký Quyết định).

+ Đề nghị tặng Bằng khen: kê khai số lần được tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc hoặc được tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh hoặc bộ, ngành trong 02 năm hiện tại (ghi đầy đủ số Quyết định, ngày, tháng, năm ký Quyết định).

+ Đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc, kê khai như sau:

* Tổng số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ:....người, đạt...% so với tổng số. Trong đó, số người đạt danh hiệu Lao động tiên tiến là...người, chiếm tỷ lệ...%.

* Trong tổng số...cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, có...cá nhân được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở./.

5. Tặng thưởng Cờ thi đua, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề. Mã số hồ sơ: T-BPC-272387-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sau đó dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi có Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh in Bằng chứng nhận và đóng dấu của UBND tỉnh.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban thi đua khen thưởng hoặc qua đượng bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương có tóm tắt thành tích đạt được trong phong trào theo đợt hoặc theo chuyên đề: 02 bản;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen: 02 bản;

+ Photo gửi kèm chủ trương, kế hoạch của Trung ương, bộ, ngành, tỉnh, đơn vị về việc phát động phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề;

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.

- Tờ trình, danh sách đề nghị khen thưởng: mẫu 25.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: mẫu 26.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc khen thưởng phục vụ nhu cầu chính trị, kịp thời động viện, khích lệ quần chúng.

- Tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua.

- Có thành tích, công trạng rõ ràng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ - CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng trên địa bàn tỉnh;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 25

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị khen thưởng ...

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước;
- Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện ....

- (Tên đơn vị) đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xét khen thưởng cho ..... tập thể và ..... cá nhân (có danh sách kèm theo).

Đã có thành tích trong ...

Đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xem xét, nhằm động viên phong trào thi đua yêu nước ở đơn vị, địa phương.

* Gửi kèm Tờ trình này là: Biên bản họp Hội đồng TĐKT, danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng có tóm tắt thành tích đạt được trong phong trào thi đua./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- .....
- .....

DANH SÁCH

(Kèm theo Tờ trình số……../ngày……..).

A. Tập thể:

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Tóm tắt thành tích	Ghi chú
I. Tặng thưởng Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh:			
	Phòng…., huyện…., tỉnh Bình Phước.		Đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua …….
II. Tặng thưởng Bằng khen của UBND tỉnh:			
01	UBND thị trấn ……., huyện ……., tỉnh Bình Phước.		
02	Phòng ……., Sở ……., tỉnh Bình Phước.		

B. Cá nhân:

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích
01	Ông Phạm Văn C	Trưởng phòng ……., Sở ……., tỉnh Bình Phước.	
02	Bà Lê Thị H	Chuyên viên Phòng……., UBND huyện……, tỉnh Bình Phước.	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

**** Lưu ý:***

Đây là mẫu danh sách, cơ quan, đơn vị đề nghị hình thức khen thưởng nào thì lập danh sách theo mục đó, gửi kèm file danh sách khen thưởng; Đề nghị các cơ quan, đơn vị không viết tắt tên chức danh, tên phòng, ban, cơ quan, đơn vị để tránh sai sót trong việc in Bằng khen.

Mẫu 26

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TĐKT
V/v xét đề nghị khen thưởng .....

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....
- Thành viên HĐTĐKT gồm có: ....., vắng: .....
- Chủ tọa: .....
- Thư ký: .....
- Nội dung cuộc họp: .....
- Kết luận của Chủ tọa: .....
- Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký tên, họ và tên)	*(Ký tên, họ và tên)*

Nơi nhận:
- .....
- .....

6. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đột xuất. Mã số hồ sơ: T-BPC-272392-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sau đó dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi có Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh in Bằng chứng nhận và đóng dấu của UBND tỉnh.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiệp tại Ban thi đua khen thưởng hoặc qua đượng bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương ghi rõ hành động, thành tích, công trạng: 02 bản.

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.

- Tờ trình, danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan quản lý: mẫu 27.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc khen thưởng phục vụ nhu cầu chính trị, kịp thời động viện, khích lệ quần chúng.

- Tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, lao động, học tập.

- Thành tích, công trạng rõ ràng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ - CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 27

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước;
- Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

- (Tên đơn vị) đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xét tặng thưởng Bằng khen cho ..... tập thể và ..... cá nhân (có danh sách kèm theo).

Đã có thành tích trong ...

Đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xem xét, nhằm động viên, biểu dương các tập thể và cá nhân trên.

* Gửi kèm Tờ trình này là: Biên bản họp Hội đồng TĐKT của cơ quan, đơn vị; Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng có tóm tắt thành tích đóng góp cho ngành, địa phương, đơn vị./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- .....
- .....

DANH SÁCH

(Kèm theo Tờ trình số……../ ngày……..).

I. Tập thể:

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Tóm tắt thành tích
01	Phòng…., huyện…., tỉnh Bình Phước.	

II. Cá nhân:

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích
01	Ông Phạm Văn C	Trưởng phòng ……., Sở ……., tỉnh Bình Phước.	
02	Bà Lê Thị H	Chuyên viên Phòng……., UBND huyện……, tỉnh Bình Phước.	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

7. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đối ngoại. Mã số hồ sơ: T-BPC-272397-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, sau đó dự thảo Tờ trình, Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi có Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh in Bằng chứng nhận và đóng dấu của UBND tỉnh.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị, địa phương nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 4: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đảm bảo hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban thi đua khen thưởng hoặc qua đượng bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng có tóm tắt thành tích đóng góp cho ngành, địa phương, đơn vị: 02 bản;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen: 02 bản;

+ Văn bản xin ý kiến của các cơ quan có liên quan (đối với một số trường hợp cần thiết).

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.

- Tờ trình, danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng: mẫu 27.

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị: mẫu 28.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của địa phương được cơ quan chủ quản công nhận, đề nghị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ - CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 27

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH
V/v đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước;
- Hội đồng TĐKT tỉnh.

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

- (Tên đơn vị) đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xét tặng thưởng Bằng khen cho ..... tập thể và ..... cá nhân (có danh sách kèm theo).

Đã có thành tích trong ...

Đề nghị UBND tỉnh, HĐTĐKT tỉnh xem xét, nhằm động viên, biểu dương các tập thể và cá nhân trên.

* Gửi kèm Tờ trình này là: Biên bản họp Hội đồng TĐKT của cơ quan, đơn vị; Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng có tóm tắt thành tích đóng góp cho ngành, địa phương, đơn vị./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- .....
- .....

DANH SÁCH

(Kèm theo Tờ trình số……/ ngày……).

I. Tập thể:

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Tóm tắt thành tích
01	Phòng…., huyện…., tỉnh Bình Phước.	

II. Cá nhân:

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Tóm tắt thành tích
01	Ông Phạm Văn C	Trưởng phòng ……., Sở ……., tỉnh Bình Phước.	
02	Bà Lê Thị H	Chuyên viên Phòng……., UBND huyện……, tỉnh Bình Phước.	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 28

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TĐKT
V/v xét đề nghị khen thưởng ...

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....
- Thành viên HĐTĐKT gồm có: ....., vắng: .....
- Chủ tọa: .....
- Thư ký: .....
- Nội dung cuộc họp: .....
- Kết luận của Chủ tọa: .....
- Kết quả bỏ phiếu (đạt tỷ lệ %): .....
- Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... cùng ngày./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký tên, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Nơi nhận:
- .....
- .....

*** Ghi chú:** *Trong Biên bản này ghi rõ số lượng khen, đề nghị ghi rõ tên đơn vị và cá nhân được xét khen vào trong Biên bản này (nếu số lượng ít) hoặc danh sách kèm theo./.*

8. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan tới lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272406-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các tổ chức, cá nhân có đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan tới công tác Thi đua, khen thưởng gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Bước 2: Ban TĐKT tỉnh thụ lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm, trường hợp không thuộc thẩm quyền thì chuyển đến cơ quan có thẩm quyền theo luật định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiệp tại Ban thi đua khen thưởng hoặc qua đượng bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo;

+ Hồ sơ, tài liệu, chứng cứ (nếu có).

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo không đúng thẩm quyền.

- Khiếu nại: 30 ngày làm việc, nếu vụ việc phức tạp trong vòng 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Tố cáo: 60 ngày làm việc, nếu vụ việc phức tạp trong vòng 90 ngày, kể từ ngày thụ lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại: mẫu 29.

- Đơn tố cáo: mẫu 30.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003.

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 56/2011-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác Thi đua - Khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 29

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày....tháng .....năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ .....(3)

Địa chỉ : .....

Khiếu nại .....(4)

Nội dung khiếu nại .....(5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo - nếu có)

Người khiếu nại
(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
(2) Họ tên của người khiếu nại,
- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
(5) Nội dung khiếu nại
- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

Mẫu 30

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày....tháng .....năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: .....(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....

..... (2)

Nay tôi đề nghị: ..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

9. Xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272413-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh nhận hồ sơ đề nghị xác nhận (hoặc cấp đổi hiện vật khen thưởng) của các tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng hồ sơ lưu trữ tại cơ quan xác nhận khen thưởng bằng văn bản.

- Bước 3: Đối với các trường hợp bị thiên tai, hỏa hoạn ... được tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Bằng khen Kháng chiến, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh hồ sơ lưu trữ dự thảo Tờ trình, Quyết định và in Bằng khen trình UBND tỉnh cấp lại và gửi tới tổ chức, cá nhân đề nghị.

- Bước 4: Đối với các hình thức khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, chủ tịch nước về thành tích kháng chiến của các tổ chức, cá nhân. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổng hợp đề nghị Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiệp tại Ban thi đua khen thưởng hoặc qua đượng bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề nghị của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề nghị;

+ Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị xác nhận hoặc cấp đổi (nếu là cơ quan, đơn vị đề nghị);

+ Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý (nếu là cá nhân).

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày đối với các hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh.

- Đối với các hình thức khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước về thành tích kháng chiến là 05 ngày làm việc , không tính thời gian trả lời của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, huyện, thị xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, đổi hiện vật khen thưởng (mẫu 31).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Công văn số 24/TĐKT của Viện Thi đua - Khen thưởng về cấp đổi hiện vật khen thưởng bị thất lạc.

- Công văn số 06/BTĐKT-VP ngày 04/01/2012 của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về cấp đổi hiện vật khen thưởng;

- Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh về ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 31

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc Cấp - Đổi hiện vật khen thưởng Kháng chiến

Kính gửi: .....

Họ và tên: ..... năm sinh:.....
Quê quán: .....
Trú quán: .....
Số điện thoại nhà riêng:..... Số điện thoại di động.....
Đã được Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng:
..... kháng chiến chống ..... Hạng .....
Theo Quyết định số ..... Ngày..... tháng ..... năm.....
Số sổ vàng: ..... người ký Quyết định:.....
Hiện vật xin cấp - đổi lại:.....
.....
Lý do xin cấp - đổi hiện vật khen thưởng: .....
Người được khen thưởng cùng đợt là Ông (bà): .....
Quê quán: .....
Đã được tặng thưởng: .....
Theo Quyết định số: .....ngày ..... tháng..... năm .....
Số sổ vàng: ..... Người ký Quyết định: .....
Đơn vị trình khen: .....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật Nhà nước.

Ghi chú: *Gửi kèm theo hiện vật cũ xin cấp - đổi lại./.*

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Ngày ..... tháng ..... năm 20....
Người đề nghị

IV. LĨNH VỰC LƯU TRỮ

1. Chỉnh lý tài liệu. Mã số hồ sơ: T-BPC-272424-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức đến liên hệ việc chỉnh lý tại liệu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Bước 2: Khảo sát tài liệu, báo giá kinh phí chỉnh lý tài liệu.

- Bước 3: Ký hợp đồng chỉnh lý tài liệu.

- Bước 4: Nhận bàn giao tài liệu chỉnh lý.

- Bước 5: Chỉnh lý tài liệu.

- Bước 6: Tổ chức nghiệm thu tài liệu chỉnh lý.

- Bước 7: Thanh lý hợp đồng.

- Bước 8: Xuất hóa đơn GTGT.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị chỉnh lý tài liệu.

+ Văn bản đồng ý ký hợp đồng chỉnh lý tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc cho từng bước thực hiện (riêng bước chỉnh lý tài liệu không ấn định thời gian vì phụ thuộc vào khối tài liệu cần chỉnh lý).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Thực hiện Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy; Quyết định số 583/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành Bảng giá dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền Tiếng việt trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu được chỉnh lý

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH11 ngày 11 tháng 11 tháng 2011 của Quốc Hội;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Lưu trữ;

- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;

- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu giấy " theo TCNV ISO 9001: 2000.

- Quyết định số 583/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành Bảng giá dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền Tiếng việt trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ. Mã số hồ sơ: T-BPC-272442-TT

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với tài liệu mã hóa**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức đến trình giấy giới thiệu hoặc đơn xin sử dụng tài liệu; giấy chứng minh nhân dân; đề cương nghiên cứu (nếu có) tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Chi cục).

- Bước 2: Phòng Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và ứng dụng tin học tra tìm tài liệu trên phần mềm quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ.

- Bước 3: In, photo tài liệu theo số lượng cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Bước 4: Trình lãnh đạo Chi cục ký sao y hoặc chứng thực.

- Bước 5: Đóng dấu sao y, chứng thực; vào sổ theo dõi khai thác tài liệu lưu trữ.

- Bước 6: Giao bản sao tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân và thu phí khai thác tài liệu theo quy định.

*** Đối với tài liệu chưa mã hóa**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức đến trình giấy giới thiệu hoặc đơn xin sử dụng tài liệu; giấy chứng minh nhân dân; đề cương nghiên cứu (nếu có) tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Chi cục).

- Bước 2: Phòng Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và ứng dụng tin học tra tìm tài liệu trong mục lục; điền thông tin vào phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu gửi phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng.

- Bước 3: Phòng Quản lý kho tra tìm tài liệu theo phiếu yêu cầu, lấy tài liệu lưu trong kho gửi phòng Tổ chức sử dụng TLLT&UDTH.

- Bước 4: phòng Tổ chức sử dụng TLLT&UDTH photo tài liệu theo số lượng cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Bước 5: Trình lãnh đạo Chi cục ký sao y hoặc chứng thực.

- Bước 6: Đóng dấu sao y, chứng thực; vào sổ theo dõi khai thác tài liệu lưu trữ.

- Bước 7: Giao bản sao tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân; giao bản chính tài liệu cho phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng.

- Bước 8: Thu phí khai thác tài liệu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy giới thiệu của cơ quan tổ chức nơi công tác (nếu sử dụng vì mục đích công vụ).

+ Đơn xin sử dụng tài liệu và giấy CMND (nếu khai thác, sử dụng vì mục đích cá nhân).

+ Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ).

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

h) Lệ phí: Thông tư 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 04 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các tài liệu theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH11 ngày 11 tháng 11 tháng 2011 của Quốc Hội.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Lưu trữ.

- Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

V. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC, LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ:

1. Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-272513-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu chưa đầy đủ thì gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ban, ngành có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ; Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có); Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-272644-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu chưa đầy đủ thì gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình về đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét quyết định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành có liên quan.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập; Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước. Mã số hồ sơ: T-BPC-272647-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu chưa đầy đủ thì gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình về đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành có liên quan.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ.

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

VI. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Công nhận ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272833-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội đến Sở Nội vụ (Hội dự kiến hoạt động trong lĩnh vực Nội vụ).

- Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ:

+ Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội hoạt động trên địa bàn tỉnh liên quan đến lĩnh vực nội vụ.

+ Nghiên cứu, xem xét và tham khảo ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần).

- Bước 3: Nhận kết quả hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin công nhận ban vận động thành lập Hội, trong đơn nêu rõ tên Hội, tôn chỉ, mục đích của Hội, lĩnh vực mà Hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trù bị thành lập Hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;

+ Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.

+ Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có ít nhất 05 thành viên đối Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Hiệp hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 03 thành viên đại diện cho các tổ chức kinh tế trong tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày……tháng……năm……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công nhận Ban Vận động thành lập Hội …(1)…

Kính gửi: ...(2).....

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội …(1)… trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết..... (3).....

2. Cơ sở .....(4).....

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội: ..... (5)..... .....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội ..... (6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính .....(7).....

IV. Hồ sơ gồm: ..... (8)..... .....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Ban Sáng lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)..../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

(4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;

(6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;

(7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;

(8) Thành phần, số lượng hồ sơ: theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

2. Xin phép đặt văn phòng đại diện của Hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272863-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp đơn xin phép đặt văn phòng đại diện tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện;

+ Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;

+ Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện;

+ Bản sao Quyết định thành lập Hội, điều lệ Hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày……tháng……năm……

ĐƠN XIN PHÉP

Đặt Văn phòng đại diện

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...(1)...

Hội ...(2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ...(1)... xem xét, cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

1. Sự cần thiết đặt Văn phòng đại diện

……(3)……

2. Hồ sơ gồm:

……(4)……

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ……

Địa chỉ:……

Số điện thoại:……

Hội …(2)... đề nghị Ủy ban nhân dân ….(1)... xem xét, cho phép Hội đặt văn phòng đại diện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …;
- Lưu: …

…, ngày … tháng … năm …

TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên hội đề nghị đặt văn phòng đại diện;

(3) Nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt văn phòng đại diện;

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ: theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

3. Phê duyệt Điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số hồ sơ: T-BPC-272879-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày đại hội, Ban lãnh đạo Hội phải gửi hồ sơ báo cáo kết quả đại hội cho Sở Nội vụ để xin phê duyệt điều lệ Hội.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các sở, ban ngành liên quan về dự thảo điều lệ của Hội, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 4: Ban lãnh đạo Hội nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị phê duyệt Điều lệ Hội;

+ Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ Hội;

+ Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra (có danh sách kèm theo);

+ Lý lịch tư pháp của người đứng đầu Hội (nếu người đứng đầu Hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ).

+ Chương trình hoạt động của Hội;

+ Nghị quyết đại hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn báo cáo kết quả đại hội và mẫu điều lệ hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: /...(2)...	*....., ngày.....tháng.....năm.....*
V/v báo cáo kết quả Đại hội	

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:.....(5).....

Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)...và đề nghị xem xét, quyết định ...(6)..../.

Nơi nhận:	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7)
- Như trên;	**CHỦ TỊCH**
- ...;	*(Chữ ký, dấu)*
- Lưu ...	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;

(5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên Hội;

(6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: *"và đề nghị xem xét, quyết định...";*

(7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

Mẫu 9 - Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt: .....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

3. Tên viết tắt (nếu có): .....

4. Biểu tượng (nếu có): .....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại .....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. (*đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước*)

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III
HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có) .....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: .....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

.....(13).....

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).

6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ

luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá ...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16. .....(16) .....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19.

.....(17).....

Chương V

CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tải sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức: .....(18) .....

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghi định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;

(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

4. Cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số hồ sơ: T-BPC-272888-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đứng đầu Ban vận động thành lập Hội gửi hồ sơ xin phép thành lập Hội đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Hội dự kiến hoạt động, trình Chủ tịch UBND tỉnh .

- Bước 4: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin phép thành lập hội;

+ Dự thảo điều lệ;

+ Dự kiến phương hướng hoạt động;

+ Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

+ Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội (nếu người đứng đầu Ban vận động thành lập Hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ);

+ Danh sách có chữ ký hội viên: Ít nhất 50 công dân, tổ chức đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, Ít nhất 20 công dân, tổ chức đối với Hội có phạm vi hoạt động trong huyện;

+ Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;

+ Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện 1:

+ Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lắp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

+ Có Điều lệ, trụ sở, đủ số hội viên đăng ký tham gia.

- Điều kiện 2:

+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 50 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hội.

+ Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất 20 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong huyện có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hội.

+ Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện của các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 5 đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hiệp hội.

Đối với Hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hội sẽ được UBND tỉnh xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến đứng đầu Hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, cho phép thành lập Hội ...(1)... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết (3).....

2. Cơ sở (4).....

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội: ..... (5)..... .....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội: ..... (6) .....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động: ..... (7).....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn: ..... (8)..... ....

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

1. Tài sản, tài chính đóng góp (nếu có):

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội: .....

V. Hồ sơ, gồm: ..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ:..... .....

Số điện thoại: .....

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ...(1)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

(4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);

(5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;

(6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;

(7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;

(8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

5. Cho phép đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số hồ sơ: T-BPC-272892-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin đổi tên Hội tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi tên Hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên Hội.

+ Nghị quyết đại hội về việc đổi tên Hội.

+ Dự thảo Điều lệ Hội.

+ Trường hợp có sự thay đổi về Ban lãnh đạo Hội thì gửi kèm biên bản bầu Ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), nếu có sự thay đổi về người đứng đầu hội thì bổ sung phiếu lý lịch, lý lịch tư pháp của người đứng đầu được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đổi tên Hội phải trình ra Đại hội xem xét, quyết định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

6. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số hồ sơ: .....

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi có Nghị quyết của Đại hội về việc đổi tên Hội, Ban lãnh đạo Hội gửi Tờ trình, Nghị quyết về việc đổi tên Hội và dự thảo điều lệ đến Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các sở, ban, ngành về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định (cho phép hoặc không cho phép).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

+ Đề án chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính).

+ Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

+ Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội.

+ Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách. sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.

+ Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính).

+ Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội:.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: ..... Số điện thoại: .....

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

Ghi chú:

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Hội ...(1)... thành Hội ....(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội.....(5)..... .....

2. Hồ sơ gồm:.....(6)..... .....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)..../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị chia;

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu 12 - Đơn đề nghị sáp nhập hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Hội ...(1)... **vào Hội** ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....;Số điện thoại:.....

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)..../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (6)
HỘI ...(1)...	**HỘI ...(2)...**
CHỦ TỊCH	**CHỦ TỊCH**
(Chữ ký, dấu)	*(Chữ ký dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu 13 - Đơn đề nghị hợp nhất hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ...(1)... **và Hội** ...(2)... **thành Hội** ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội:.....(5).....

2. Hồ sơ gồm:.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: ..... Số điện thoại: .....

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)..../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7) **HỘI** ...(1)...	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **HỘI** ...(2)...
CHỦ TỊCH	**CHỦ TỊCH**
(Chữ ký, dấu)	*(Chữ ký, dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

7. Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện bị giải thể. Mã số hồ sơ: T-BPC-272907-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ vào quá trình hoạt động nếu phát hiện Hội vi phạm các quy định bị giải thể thì xin ý kiến các Sở, ban, ngành có liên quan về lĩnh vực hoạt động của Hội đề nghị giải thể Hội.

- Bước 2: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định giải thể Hội.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tình hình Hội không hoạt động trong 12 tháng.

+ Nghị quyết của Đại hội về việc giải thể Hội.

+ Văn bản chứng minh Hội vi phạm pháp luật nghiêm trọng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầu đủ thông tin về Hội (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đĐối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hội không hoạt động liên tục 12 tháng.

- Khi có Nghị quyết của Đại hội về việc giải thể mà Ban lãnh đạo Hội không chấp hành.

- Hoạt động của hội vi phạm pháp luật nghiêm trọng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

8. Tự giải thể đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số hồ sơ: T-BPC-272911-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tùy theo yêu cầu và khả năng hoạt động của Hội, Ban lãnh đạo Hội nộp hồ sơ Sở Nội vụ xin tự giải thể Hội;

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có);

- Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động;

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ:

+ Đơn đề nghị giải thể Hội;

+ Nghị quyết giải thể Hội;

+ Bản kê tài sản, tài chính;

+ Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của Hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:

+ Hết thời hạn hoạt động;

+ Theo đề nghị của quá 1/2 tổng số hội viên chính thức;

+ Mục tiêu đã hoàn thành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội.....(3).....

2. Hồ sơ gồm:.....(4).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Hội ...(1)... đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

(4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

09. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện). Mã số hồ sơ: T-BPC-272916-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ xin hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ;

+ Dự thảo điều lệ quỹ, gồm các nội dung sau:

- Tên gọi, địa chỉ, số điện thoại, số fax, email, website (nếu có) của quỹ.
- Tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của quỹ.
- Thông tin về sáng lập viên của quỹ.
- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của quỹ.
- Nguyên tắc tổ chức, hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban Kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.
- Nguyên tắc vận động quyên góp; vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.
- Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ.
- Trách nhiệm báo cáo về tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính của quỹ đối với cơ quan có thẩm quyền.
- Khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại trong nội bộ quỹ và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.
- Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên và giải thể quỹ.
- Thể thức sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ.
- Các nội dung khác phù hợp quy định của pháp luật.

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

+ Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

+ Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin: Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật dân sự.

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu Đơn đề nghị tách quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Quỹ …[1]… thành Quỹ …[1]… và Quỹ …[2]…

Kính gửi: …[3]….

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ …[1]... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ …[1]… thành Quỹ …[1]… và Quỹ …[2]…

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....

2. Lý do tách Quỹ .....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm: …[4] .....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Hội đồng quản lý Quỹ …[1]… đề nghị …[3]… xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ …[1]… thành Quỹ …[1]… và Quỹ …[2]… và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ …[1]… và Điều lệ của Quỹ …[2]…/

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu: …..

…[5]…, ngày … tháng … năm 20…

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên quỹ đề nghị;

[2] Tên của quỹ được tách mới;

[3] Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

[4] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[5] Địa danh.

Mẫu Đơn đề nghị chia quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Quỹ ...[1]... thành Quỹ ...[2]... và Quỹ ...[3]...

Kính gửi: ...[4]...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ...[1]... thành Quỹ ...[2]... và Quỹ ...[3]...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do chia Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:..... ..... [5] .....

4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại....

Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... đề nghị ...[4]... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ...[1]... thành Quỹ ...[2]... và Quỹ ...[3]... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...[2]... và Quỹ ...[3].../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: .....

...[6]..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

...[1]...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên quỹ đề nghị;

[2][3] Tên quỹ mới sau khi chia;

[4] Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

[5] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[6] Địa danh.

Mẫu Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Quỹ ...[1]... và Quỹ ...[2]...

thành Quỹ ...[3]...

Kính gửi: ...[4]...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... và Quỹ ...[2]... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai quỹ thành Quỹ ...[3]...

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất .....

2. Lý do hợp nhất Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:.....[5].....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Chúng tôi xin đề nghị ...[4]... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...[1]... và Quỹ ...[2]... thành Quỹ ...[3]... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...[3].../.

Nơi nhận:	**TM. HĐQL QUỸ ...[1]...**	*...[6]..., ngày ... tháng ... năm 20...*
- Như trên;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*	**TM. HĐQL QUỸ...[2]...**
- .....;	**Họ và tên**	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- Lưu:		**Họ và tên**

Ghi chú:

[1][2] Các quỹ đề nghị hợp nhất;

[3] Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

[4] Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

[5] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[5] Địa danh.

Mẫu Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Quỹ ...[1]... vào Quỹ ...[2]...

Kính gửi: ...[3]...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... và Hội đồng quản lý Quỹ ...[2]... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...[1]... vào Quỹ ...[3]... Hội đồng quản lý Quỹ ...[2]... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

a) Quỹ bị sáp nhập.....

b) Quỹ được sáp nhập.....

2. Lý do sáp nhập.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:..... .....[4] .....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Chúng tôi xin đề nghị ...[3]... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...[1]... vào Quỹ ...[2]... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...[2]... sau khi sáp nhập./.

Nơi nhận:	**TM. HĐQL QUỸ ...[1]...**	*...[5]..., ngày ... tháng ... năm 20...*
- Như trên;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*	**TM. HĐQL QUỸ...[2]...**
- .....;	**Họ và tên**	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- Lưu:		**Họ và tên**

Ghi chú:

[1] Quỹ bị sáp nhập;

[2] Quỹ được sáp nhập;

[3] Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

[4] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[5] Địa danh.

10. Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện). Mã số hồ sơ: T-BPC-272936-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung theo mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian này không tính thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và dự thảo điều lệ quỹ sửa đổi, bổ sung.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu 1: Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...[1]...

Kính gửi: ...[2]...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... đề nghị ...[2]... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....

2. Lý do đề nghị thay đổi .....

3. Những nội dung thay đổi .....

4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:[3] .....

5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: .....

...[4]..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

[2] Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

[3] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[4] Địa danh.

Mẫu 2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện(*)

…..(1)…..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
QUỸ …(2)…

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của...)

Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:..... ;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)..... ;

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của quỹ (nếu có).....

3. Trụ sở: Số nhà, đường/phố (nếu có) …, xã/phường …, huyện/quận …, tỉnh/ thành phố …

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

1. Quỹ …(2)… (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ …(3)… hoạt động không vì lợi nhuận, nhằm mục đích …(4)…

2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tự tạo vốn trên cơ sở ...(5)... để thực hiện các hoạt động …(6)…

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:

a) Không vì lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự tạo vốn, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Công khai, minh bạch về thu, chi, tài chính, tài sản của Quỹ;

d) Theo Điều lệ của Quỹ đã được …(7)… công nhận, tuân thủ pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(8)...về lĩnh vực Quỹ hoạt động;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

2. Quỹ có phạm vi hoạt động ...[9]...

3. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...[10]...

Chương II.
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn vốn của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn vốn của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP. tôn chỉ, mục đích của quỹ và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể).

Chương III.
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng đại diện, chi nhánh, các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ có... thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được...[7]...công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là ... năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định của pháp luật;

h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về giấy phép thành lập và Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày có quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: Quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; Quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; Quy định về thời giờ làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; Quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; Quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam, là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Ban Kiểm soát Quỹ

(quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Giám đốc Quỹ

(quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ

(quy định tại Điều 26 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 14. Bộ phận chuyên môn giúp việc (nếu có)

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện

(quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương IV.
VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: Mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ...

Chương V.
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(quy định tại Điều 34 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(quy định tại Điều 35 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể

(quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI.
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải thể quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII.
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 27. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ có ...[2]... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...[7]... công nhận.

2. các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...[2]... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật;

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định;

(2) Tên gọi của quỹ;

(3) Quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoặc quỹ xã hội - từ thiện;

(4) Mục đích cụ thể của quỹ trên cơ sở quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;

(5) Hình thức tạo vốn của quỹ như: Vận động quyên góp, vận động tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước...theo quy định của pháp luật;

(6) Các hoạt động hướng đến các đối tượng chính của quỹ;

(7) Cơ quan có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ;

(8) Cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

(9) Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã;

(10) Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: Trường hợp sáng lập viên là cá nhân: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMTND hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú. Trường hợp sáng lập viên là tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).

11. Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện). Mã số hồ sơ: T-BPC-272942-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sáng lập viên thành lập quỹ gửi hồ sơ xin phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị thành lập quỹ;

+ Dự thảo điều lệ quỹ theo mẫu;

+ Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

+ Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ và các tài liệu theo quy định tại Điều 9, Điều 10 hoặc Điều 11 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thành lập quỹ; mẫu dự thảo điều lệ và cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

**** Điều kiện thành lập quỹ***

- Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:

+ Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;

+ Có cam kết đóng góp tài sản của cá nhân, tổ chức là sáng lập viên;

+ Có Điều lệ, cơ cấu tổ chức phù hợp với các quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và quy định của pháp luật có liên quan;

+ Có trụ sở giao dịch.

- Tài sản đóng góp thành lập quỹ gồm:

+ Đối với quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam (trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi) như sau:

* Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.000.000.000đ;

* Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000đ;

* Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 20.000.000đ.

+ Đối với quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam (trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài sản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi) như sau:

* Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 3.000.000.000đ;

* Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.000.000.000đ;

* Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 500.000.000đ.

- Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

**** Điều kiện để quỹ được hoạt động***

- Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ cấp.

- Đã công bố về việc thành lập quỹ theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

- Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 20 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thành lập Quỹ ....[1]...

Kính gửi: ...[2]...

Tôi là ... đại diện các Sáng lập viên thành lập Quỹ ...[1]... trân trọng đề nghị ...[2]... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...[1]... như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết.....[3].....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ.....[4].....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các Sáng lập viên

.....[5].....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm đầu của Quỹ.....[6].....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:.....[7].....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Đề nghị... [2] ...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...[1].../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: .....

...[8]..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên quỹ dự kiến thành lập;

[2] Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

[3] Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các Sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

[4] Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

[5] Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[6] Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: Kiện toàn tổ chức bộ máy, xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ, triển khai các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của quỹ...;

[7] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[8] Địa danh.

Mẫu 2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện(*)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)

QUỸ ...(2)...

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của...)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:.....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có).....

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của quỹ (nếu có).....

3. Trụ sở: Số nhà, đường/phố (nếu có) ..., xã/phường ..., huyện/quận ..., tỉnh/ thành phố ...

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

1. Quỹ ...(2)... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ ...(3)... hoạt động không vì lợi nhuận, nhằm mục đích ...(4)...

2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tự tạo vốn trên cơ sở ...(5)... để thực hiện các hoạt động ...(6)...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:

a) Không vì lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự tạo vốn, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Công khai, minh bạch về thu, chi, tài chính, tài sản của Quỹ;

d) Theo Điều lệ của Quỹ đã được ...(7)... công nhận, tuân thủ pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(8)...về lĩnh vực Quỹ hoạt động;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

2. Quỹ có phạm vi hoạt động ...(9)...

3. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...(10)...

Chương II.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn vốn của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn vốn của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP. tôn chỉ, mục đích của quỹ và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể).

Chương III.
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng đại diện, chi nhánh, các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ có... thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được...(7)...công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là ... năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định của pháp luật;

h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về giấy phép thành lập và Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày có quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: Quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; Quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; Quy định về thời giờ làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; Quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; Quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam, là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Ban Kiểm soát Quỹ

(quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Giám đốc Quỹ

(quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ

(quy định tại Điều 26 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 14. Bộ phận chuyên môn giúp việc (nếu có)

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện

(quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương IV.
VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: Mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ...

Chương V.
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(quy định tại Điều 34 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(quy định tại Điều 35 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể

(quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI.
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải thể quỹ

. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII.
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 27. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ có ...[2]... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...[7]... công nhận.

2. các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...[2]... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[*] điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật;

[1] Tên cơ quan ban hành quyết định;

[2] Tên gọi của quỹ;

[3] Quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoặc quỹ xã hội - từ thiện;

[4] Mục đích cụ thể của quỹ trên cơ sở quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;

[5] Hình thức tạo vốn của quỹ như: Vận động quyên góp, vận động tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước...theo quy định của pháp luật;

[6] Các hoạt động hướng đến các đối tượng chính của quỹ;

[7] Cơ quan có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ;

[8] Cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

[9] Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã;

[10] Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: Trường hợp sáng lập viên là cá nhân: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMTND hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú. Trường hợp sáng lập viên là tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).

Mẫu 3 - Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CAM KẾT

Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...[1]...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...[1]... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

1. Tổng giá trị số tiền và tài sản là:..... đồng

(bằng chữ: .....)

2. Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập

Số tiền: ..... đồng

(bằng chữ: .....)

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...[2]...., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...[1]... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật./.

CÁC THÀNH VIÊN BAN SÁNG LẬP	*...[3]... ngày ... tháng ... năm 20 ...*
	TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP
(Chữ ký)	*(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

[1] Tên quỹ dự kiến thành lập;

[2] Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ;

[3] Địa danh.

12. Đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện). Mã số hồ sơ: T-BPC-272944-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ vào quá trình hoạt động, nếu Quỹ nằm trong trường hợp vi phạm bị thu hồi giấy phép thành lập thì xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan đến hoạt động Quỹ.

- Bước 2: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định về việc đình chỉ, thu hồi giấy phép thành lập quỹ.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Qũy bị thu hồi giấy phép thành lập trong các trường hợp sau:

+ Quyết định về việc hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ có hiệu lực

+ Bằng chứng Quỹ không có đủ các điều kiện sau:

- Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.

- Có trụ sở giao dịch.

- Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày có đủ các bằng chứng về việc vi phạm của Quỹ trong quá trình hoạt động (không bao gồm thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện 1: Quyết định thu hồi giấy phép thành lập quỹ trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ hoặc sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định tại khoản 4, Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

- Điều kiện 2: Không có đủ các điều kiện:

+ Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.

+ Có trụ sở giao dịch.

+ Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

13. Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện). Mã số hồ sơ: T-BPC-272949-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ xin đổi tên quỹ tại Sở Nội vụ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về việc đổi tên quỹ.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị đổi tên quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

+ Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian này không tính thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đổi tên quỹ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đổi tên quỹ phải có Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ, ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật dân sự.

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu: Đơn đề nghị đổi tên quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đổi tên Quỹ ...[1]... thành Quỹ ...[2]...

Kính gửi: ...[3]...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...[1]... thành Quỹ ...[2]...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....

2. Lý do đổi tên.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:[4] .....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... đề nghị ...[3]... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...[1]... thành Quỹ ...[2]... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...[2].../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: .....

...[5]..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên quỹ đề nghị;

[2] Tên quỹ sau khi đổi;

[3] Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

[4] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

[5] Địa danh.

14. Giải thể quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện) bị giải thể. Mã số hồ sơ: T-BPC-272951-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ vào quá trình hoạt động, nếu phát hiện Quỹ vi phạm những quy định về việc giải thể quỹ thì xin ý kiến các Sở, ban, ngành có liên quan.

- Bước 2: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định giải thể Quỹ.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tình hình hoạt động của Quỹ, trong đó có các nội dung vi phạm sau:

+ Không báo cáo về tổ chức, hoạt động và tài chính trong 02 năm liên tục;

+ Giả mạo về thông tin kế toán, số tài khoản đăng ký; không đạt mức giải ngân quy định tại Nghị định này;

+ Không tự giải thể;

+ Vi phạm một trong các quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

+ Quá thời hạn tạm đình chỉ quỹ không khắc phục được vi phạm theo quy định tại Khoản 5 Điều 37 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của quỹ bị giải thể mà không có đơn khiếu nại (thời gian này không tính thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

**** Quỹ bị giải thể trong các trường hợp sau đây:***

- Không hoạt động liên tục trong 12 tháng; không có báo cáo về tổ chức, hoạt động và tài chính trong 2 năm liên tục;

- Không tuân thủ các quy định khi xin phép thành lập hoặc tự sửa đổi giấy phép hoặc sau 12 tháng kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ, sáng lập viên không nộp đủ tài sản như đã cam kết làm cho quỹ không có khả năng về tài chính, tài sản để hoạt động;

- Giả mạo về thông tin kế toán, số tài khoản đăng ký; không đạt mức giải ngân quy định tại Nghị định này; không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan;

- Quá thời hạn tạm đình chỉ, quỹ không khắc phục được vi phạm, giấy phép thành lập quỹ hết hiệu lực;

- Vi phạm một trong các quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ

- Không tự giải thể theo những quy định tại khoản 2, Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

**** Vi phạm một trong các trường hợp:***

- Lợi dụng việc thành lập quỹ nhằm tư lợi, hoạt động bất hợp pháp.

- Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và cộng đồng; gây phương hại đến lợi ích quốc gia, an ninh, quốc phòng, đại đoàn kết dân tộc.

- Xâm hại đạo đức xã hội, thuần phong, mỹ tục, truyền thống và bản sắc dân tộc.

- Làm giả, tẩy xóa, chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn giấy phép thành lập quỹ dưới bất kỳ hình thức nào.

- Các hành vi rửa tiền, tài trợ khủng bố và các hoạt động trái pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

15. Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện). Mã số hồ sơ: T-BPC-272962-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Quỹ nộp hồ sơ xin tự giải thể quỹ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động về việc quỹ xin tự giải thể.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị giải thể;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

+ Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;

+ Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

+ Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương đối với quỹ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho phép thành lập, báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép thành lập;

+ Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại (thời gian này không tính thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể quỹ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:

- Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ;

- Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành;

- Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu: Đơn đề nghị giải thể quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……., ngày……tháng……năm……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Quỹ...(1)...

Kính gửi: …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể .....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm: ……(3)……

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Hội đồng quản lý Quỹ …(1)… đề nghị …(2)…. xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu: …..

…(4)…, ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

16. Thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-272964-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tới Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 3: Xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan về đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản thông báo thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của quỹ, trong đó ghi rõ: Tên quỹ và địa chỉ trụ sở chính của quỹ; tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực hoạt động chính, phạm vi hoạt động của quỹ; tên, địa chỉ trụ sở, nội dung, phạm vi hoạt động của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; họ, tên, nơi thường trú, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đứng đầu chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. Người đại diện theo pháp luật của quỹ ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu của quỹ;

+ Bản sao Quyết định của Hội đồng quản lý quỹ về việc thành lập chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện có chứng thực;

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh hoặc văn phòng đại diện có chứng thực;

+ Bản sao Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, Điều lệ của quỹ đã được công nhận có chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian này không tính thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo thành lập và hoạt động của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của quỹ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu: Thông báo thành lập và hoạt động của chi nhánh (hoặc VPĐD) của quỹ

.....[1].....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: ..../.....	*...[2]..., ngày ... tháng .... năm 20...*

THÔNG BÁO

Thành lập và hoạt động của chi nhánh (hoặc VPĐD) của Quỹ ....[1] ...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...[1]... xin thông báo việc thành lập và hoạt động của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của Quỹ tại ...[3]... như sau:

1. Các thông tin về Quỹ

- Tên Quỹ:.....
- Địa chỉ trụ sở chính của Quỹ:.....
- Tôn chỉ, mục đích của Quỹ:.....
- Lĩnh vực hoạt động chính của Quỹ:.....
- Phạm vi hoạt động của Quỹ:.....

2. Thông tin về chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của Quỹ

- Tên gọi chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện):.....
- Địa chỉ chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện):.....
- Phạm vi hoạt động của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện):.....

3. Thông tin về người đứng đầu chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện)

- Họ và tên:.....
- Địa chỉ thường trú:.....
- Số Giấy CMND hoặc hộ chiếu:.....Nơi cấp..... , ngày... tháng... năm ...

4. Hồ sơ gửi kèm theo thông báo này, gồm:.....[4].....

Nơi nhận:	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**
- .....;	*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*
- Lưu:	**Họ và tên**

Ghi chú:

[1] Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

[2] Địa danh;

[3] Tên địa phương nơi quỹ đặt chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện);

[4] Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 4 Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

17. Tạm đình chỉ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện và xã (nếu chưa có ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện). Mã số hồ sơ: T-BPC-272967-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ vào quá trình hoạt động của Quỹ nếu phát hiện Quỹ vi phạm thì xin ý kiến các Sở, ban, ngành có liên quan về việc tạm đình chỉ Quỹ.

- Bước 2: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định tạm đình chỉ Quỹ.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ trực tiếp tiến hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Có ý kiến phản ảnh, bằng chứng về việc quỹ vi phạm một trong các điều kiện sau thì bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng:

+ Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

+ Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;

+ Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho Quỹ;

+ Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;

+ Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng;

+ Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc Quỹ vẫn không khắc phục;

+ Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày có đủ các bằng chức về việc vi phạm của Quỹ trong quá trình hoạt động (thời gian này không tính thời gian UBND tỉnh xem xét chấp thuận).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không .

h) Phí, lệ phí: Không .

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động khi:

- Hoạt động sai mục đích, không đúng Điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

- Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, công khai tài chính.

- Tổ chức quản lý và điều hành quỹ sai quy định của pháp luật.

- Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ.

- Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong Điều lệ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV Ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

VII. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu. Mã số hồ sơ: T-BPC-272968-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Người khiếu nại chuẩn bị đơn khiếu nại lần đầu, hồ sơ, tài liệu liên quan;

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi hành chính, quyết định hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ công chức bị khiếu nại thực hiện giải quyết khiếu nại trong thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

+ Người khiếu nại gửi đơn khiếu nại lần đầu đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi hành chính, quyết định hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ công chức bị khiếu nại thực hiện giải quyết khiếu nại trong thời hạn quy định của Luật khiếu nại, theo Nghị định số 75/2012/NĐ - CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

- Bước 2: Công chức Nộp hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

- Bước 3: Người khiếu nại nhận Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu qua đường Công văn

b) Cách thức thực hiện: Người khiếu nại gửi đơn khiếu nại lần đầu đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và nhận kết quả giải quyết qua đường công văn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền;

+ Hồ sơ, tài liệu liên quan chứng minh việc khiếu nại là đúng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết. Khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Thanh tra sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra sở.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai. Đơn khiếu nại: Mẫu số 32, ban hành kèm theo Quyết định Số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại.

- Quyết định số 1131/2008/QĐ -TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày...

...tháng.....năm.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

2. Giải quyết khiếu nại lần hai. Mã số hồ sơ: T-BPC-272972-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:

+ Người khiếu nại không nhất trí với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, thì làm đơn khiếu nại lần hai, bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và hồ sơ, tài liệu liên quan;

+ Người khiếu nại gửi đơn khiếu nại lần hai đến cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân cùng cấp;

+ Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần 2, Tòa án nhân dân cùng cấp thực hiện giải quyết khiếu nại lần 2;

+ Gửi Quyết định giải quyết khiếu nại lần 2 cho người khiếu nại; Sau khi nhận được Quyết định giải quyết của Tòa án, người khiếu nại không có quyền khiếu nại tiếp; nhận được Quyết định giải quyết của người giải quyết khiếu nại lần 2, người khiếu nại có quyền khởi kiện ra Tòa án hành chính cùng cấp.

- Bước 2: Công chức Nộp hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

b) Cách thức thực hiện: Người khiếu nại gửi đơn khiếu nại lần hai đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn quy định của Luật Khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án và nhận kết quả giải quyết qua đường công văn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần 1;

+ Các loại tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Thanh tra sở Nội vụ Bình Phước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra sở.

g) Kết quả thực hiện TTHC. Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại: Mẫu số 32, ban hành kèm theo Quyết định Số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại.

- Quyết định số 1131/2008/QĐ -TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày……tháng……năm……

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: …… (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

3. Giải quyết tố cáo. Mã số hồ sơ: T-BPC-272973-TT

a) Trình tự thực hiện.

- Bước 1:

+ Chuẩn bị đơn tố cáo, hồ sơ tài liệu liên quan;

+ Nộp đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Bước 2: Công chức Nộp hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

- Bước 3: Nhận thông báo kết quả giải quyết qua đường công văn.

b) Cách thức thực hiện. Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn tố cáo (theo mẫu);

+ Văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan chứng minh việc tố cáo là đúng.

- Số lượng: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- 60 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

- Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội v.ụ

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Thanh tra sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo: Mẫu số 46, ban hành kèm theo Quyết định Số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra chính phủ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu số 46

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: ..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....(2).....

Nay tôi đề nghị:.... (3) .....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Xử lý đơn thư. Mã số hồ sơ: T-BPC-272974-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:Công dân có khiếu nại, tố cáo gửi đơn, thư đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức tiếp công dân của Cơ quan tiếp công dân và hướng dẫn về thẩm quyền giải quyết đơn thư. Trong trường hợp đơn gửi qua đường công văn: Chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết vụ việc (đơn tố cáo); gửi văn bản hướng dẫn công dân nộp đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết (đơn khiếu nại, đề nghị...).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo;

+ Các tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

- Số lượng: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với đơn khiếu nại: không quá 10 ngày.

- Đối với đơn tố cáo:

+ Thuộc thẩm quyền giải quyết: 10 ngày làm việc (Trường hợp phức tạp thì kéo dài không quá 15 ngày) quyết định thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết;

+ Không thuộc thẩm quyền giải quyết: 05 ngày (chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết).

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Thanh tra Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Hướng dẫn, chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc thụ lý đơn để giải quyết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (mẫu số 32) hoặc Đơn tố cáo (mẫu số 46), Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Khiếu nại năm 2011.

- Luật Tố cáo năm 2011.

Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

……, ngày……tháng……năm……

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: …… (2); Mã số hồ sơ: (3).....

Địa chỉ: ……

Khiếu nại (4)……

Nội dung khiếu nại (5) ……

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có) ……

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại.

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có).

Mẫu số 46

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: ..... (1) ....

Tên tôi là: .....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: ..... (2).....

Nay tôi đề nghị: (3) .....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Tiếp công dân. Mã số hồ sơ: T-BPC-272976-TT

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công dân đến Sở Nội vụ kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo;

- Bước 2: Công chức tiếp dân của Cơ quan tiếp công dân và hướng dẫn về thẩm quyền giải quyết đơn thư;

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Tùy từng nội dung vụ việc thuộc khiếu nại, tố cáo, thẩm quyền thuộc cơ quan nào thì hồ sơ được hướng dẫn cụ thể.

- Số lượng: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Thanh tra Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Trả lời hoặc hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết nội dung phản ánh của mình.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Khiếu nại năm 2011

- Luật Tố cáo năm 2011.

- Luật Tiếp công dân 2013.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

- Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 06/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân.

-Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.